

# 지역·산업맞춤형 인력양성

B U S I N E S S M A N U A L

## 업무매뉴얼





<b>Part 1 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관</b>	<b>5</b>
I. 기본방향	7
II. 운영방안 및 추진체계	8
 <b>Part 2 지역인적자원개발위원회</b>	 <b>17</b>
 제1장 지역인적자원개발위원회 선정	 19
I. 사업공고 및 설명회 개최	21
II. 지역인적자원개발위원회 및 사무국 구성	22
III. 지역인적자원개발위원회 사업계획서 작성 및 제출	26
IV. 사업계획서 심사(서면 및 인터뷰)	30
V. 심의·의결 및 협약체결	31
VI. 지원금 신청 및 지급	32
 제2장 지역인적자원개발위원회 운영 및 지원	 39
I. 사업운영 및 사업계획(지원금) 변경	41
II. 협의기구 구성 및 운영	44
III. 지역인력양성계획 수립	57
 제3장 지역인적자원개발위원회 성과평가 및 회계정산	 83
I. 성과평가 및 실적관리(공단 본부)	85
II. 지원금 정산(공단 본부, 전담 회계법인)	87

<b>Part 3 공동훈련센터</b>	<b>95</b>
<b>제1장 훈련센터 구분 및 지원내용</b>	<b>97</b>
I. 훈련센터의 역할 및 기능	99
II. 훈련센터 사업 참여 요건	102
III. 공동훈련센터 지원내용	105
<b>제2장 공동훈련센터 선정 및 절차</b>	<b>121</b>
I. 공동훈련센터의 선정절차	123
II. 공동훈련센터의 사업운영절차	152
III. 지원금 관리 및 회계정산	189
<b>제3장 HRD-Net 업무절차 및 활용</b>	<b>235</b>





## 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관



## I. 기본방향

### ❖ 지역별 기업의 인력수요에 기반한 산업계 주도의 새로운 인력양성체계 구축

- 지역단위에 지역인적자원개발위원회를 구성, 공동수요조사 → 공동훈련 → 채용에 이르는 인력공동관리체제 구축



### ❖ 지역단위 자율과 책임에 따른 성과중심 훈련 실시

- 지역별 산업 · 기업 특성에 따라 수시로 발생하는 수요를 반영하여 양성훈련(실업자 훈련)과 향상훈련(재직자훈련)을 연계 실시
- 지역단위로 수요조사와 사업계획 수립 등의 실질적 권한을 부여하되 모니터링과 성과평가를 통한 질 관리

### ❖ 지역단위 인력양성체계 구축에 따라 유사 인력양성사업을 단계적으로 연계 추진

- 각종 인력양성사업, 지역맞춤형 일자리창출지원 사업, 청년 취업아카데미 등 훈련 성격이 강한 사업에 대한 유사·중복성 검토 후 단계적으로 연계 추진



## II. 운영방안 및 추진체계

### 1 산업계 주도 「지역인적자원개발위원회」 구성

#### □ 지역인적자원개발위원회 구성

● (참여주체) 산업계를 중심으로 지역 단위 노·사·민·정 등이 모두 참여하는 「지역인적자원개발위원회」(이하 '지역인자위') 구성

- 위원장은 지역 산업계를 대표하는 인사를 위원장 또는 해당 지역 자치단체 대표와 공동 위원장

※ 위원장 중 자치단체 대표는 부자치단체장 이상급 권장

- 위원은 지역상공회의소 등 사업주단체, 각종 협회 및 조합, 노동단체, 자치단체, 지방중기청, 교육청, 대학, 특성화고, 고용·HRD 전문가 등 참여
- 산업계 대표는 개별기업보다는 지역의 산업계를 대표하는 SC, 사업주단체 대표 등이 참여(전체 위원의 50% 이상)

● (구성방식) 지역인자위는 광역행정구역 단위로 구성

- 지역인자위는 '지역노사민정협의회'의 특별위원회 형태로 운영
- 지역인자위에 해당 지역 내 기초자치단체, 전략산업 등의 구체적인 수요 반영을 위해 분과위원회 설치·운영 가능

● (상임위원) 지역인자위의 원활한 운영을 위해 '상임(선임)위원' 제도 운영

- 지역에서 고용 및 인적자원개발 분야에 전문성을 가진 자(대학교수, 지역별 고용포럼 회장 등)로 선임하며 수요·공급 조사·분석 지원, 안전검토 등 위원회 기능 수행에 핵심적인 역할 수행

※ (현직)대학교수는 선임위원으로 명칭 부여

## □ 지역인자위 실무기관

- **(사무국)** 지역인자위의 효과적 역할 수행을 위해 사무국을 설치·운영하고 사무국은 지역인자위 위원장이 속한 기관 또는 지역인자위 참여기관 간 합의로 지정된 기관에 설치
  - 지역 내 훈련 수요·공급 조사 및 분석, 지역단위 사업계획 및 수요조사 결과에 따른 인력양성계획 수립, 공동(전문)훈련센터 선정 등
- **(실무협의회)** 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부·지사, 상임(선임)의원, 산업별협의체 및 협회 등의 관계자로 구성
  - 지역인자위 상정 안건·의결사항, 사무국 직원의 임·면 사항 등 지역인자위 관련 중요 사항에 대한 사전 협의
- **(지역 인력양성 협의체)** 지역 공동훈련센터, 국가인적자원개발컨소시엄 사업에 참여하는 공동훈련센터, 국가기간·전략산업직종 훈련기관 중 지역 내 우수훈련기관\*, 지방고용노동관서·공단 지부·지사 등 훈련지원기관 등으로 구성
  - 지역 내 인력 및 훈련 수급 현황 공유 및 훈련관련 사항에 대한 논의 등 지역 내 훈련시장 동향에 대한 선제적 모니터링 실시, 훈련기관별 전문화·특성화 추진 등 지역단위 직업훈련 수행 주요사항 논의
- **(분과위원회)** 정확한 지역 내 특성을 고려한 수요를 반영할 수 있도록 지역별 혹은 산업별·기능별 등 분과위원회 구성
  - 기초자치단체·노동시장권역(경제권)등의 기준으로 지역별 특성과 산업 구조 특성 분석·활용 등
- **(일학습병행제 확산팀)** 일학습병행 기업 발굴, 전문지원기관 및 도제특구지원센터 운영지원(협업) 등 역할 수행

## Part I

## 지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

## 지역인적자원개발위원회

## Part III

## 공동훈련센터



## □ 지역인자위에 대한 지원

- 지역인자위별로 위원회 운영, 훈련 수요 및 공급 조사·분석, 공동훈련센터 선정 등 지역인력양성계획 수립·실행을 위한 **운영비 등 지원**

### ◆ 지역인자위에 대한 지원내용

지원 항목 (지원 한도)	지원비율	세부항목별 지원 한도		연간 지원 한도액
인건비 (2억2천만원)	100%	전담자	2억원(5명)	6억원
		겸임자	2천만원(1명)	
운영비 (3억8천만원)	70%	상임(선임)위원 수당	1천8백만원	
		수요조사비	2억원	
		일반운영비	1억6천2백만원	

## 2 지역 공동 인력수요 조사 및 지역단위 사업계획 수립

### □ 지역 공동 인력수요 조사

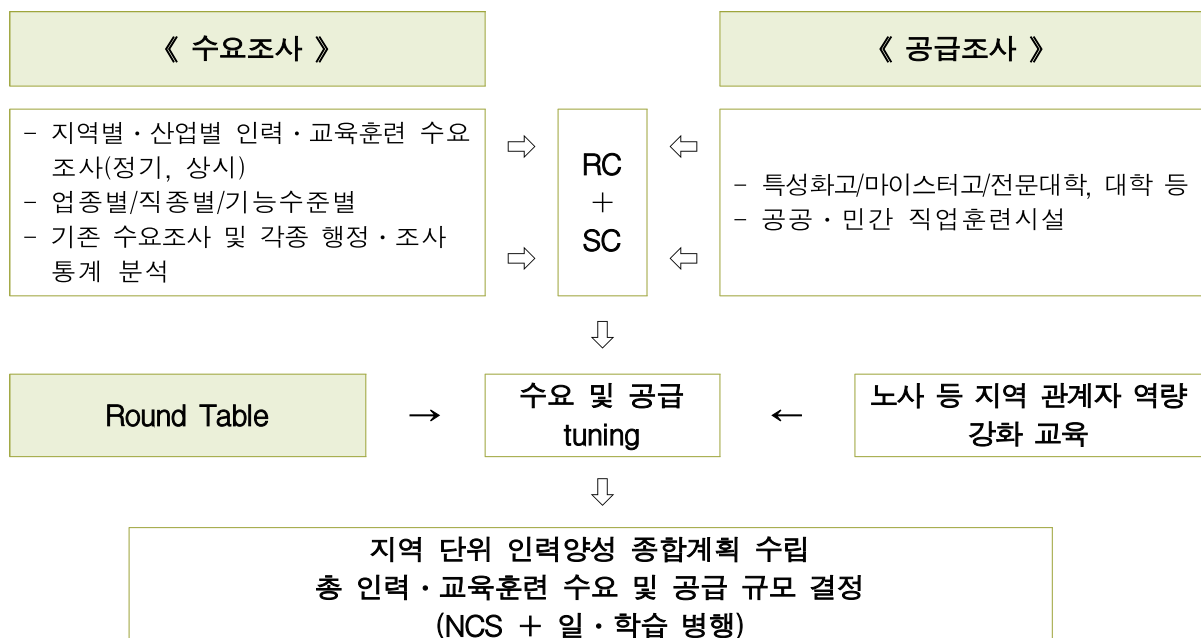
- 지역인자위별로 사업주 단체, SC, 협회 또는 조합 등과 협력을 통해 우선지원대상기업 인력·훈련 수요 조사 실시
  - 지역 내 기존 인력(훈련) 수요조사 및 각종 행정·조사 통계(워크넷, HRD-Net 등)에 대한 분석을 병행
- 상시적인 인력 수요 파악을 위해 지역단위에서 선정된 **공동훈련센터**의 HRD 전담자, 지역 내 SC, 기업 등과 상시 만남의 장(Round Table 형식)을 정기적으로 운영

## □ 지역 내 교육훈련 및 고용서비스 현황 조사

- 지역 내 특성화고, 전문대학, 공공 · 민간 직업훈련기관 등 다양한 교육훈련기관 훈련과정 현황을 조사 · 분석
  - 지방고용노동관서 외에 자치단체 일자리센터, 새일센터, 중장년 일자리 희망센터 등 고용서비스 제공 기관 현황을 조사 · 분석
  - \* 공공부문 외에도 민간부문까지 현황을 파악하여 연계 방안을 강구

## □ 지역 단위 사업 계획 수립

- 지역인자위별로 지역 내 인력(훈련) 수요 및 공급 조사 · 분석 결과를 토대로 지역단위 사업계획(‘지역 인력양성계획’) 수립
  - 수급 조사 · 분석을 통해 수요가 있는 경우 훈련과정을 개설하고, 필요시 지역 내 공급 조정에 대한 의견 제시
  - \* 다만, ‘수요 = 과정 개설’은 아니며, 반드시 지역 내 공급 현황 분석을 전제로 훈련과정을 신설 · 개편
- 지역인자위에서 확정된 지역단위 사업계획은 인력공단 본부에서 전문가 심사 및 심의위원회 심의 · 의결로 지원여부 최종 확정





### 3 공동훈련센터 심사

#### □ 공동훈련센터 선정

- 지역인자위에서 수요조사를 토대로 훈련을 효과적으로 실시·운영할 수 있는 지역 내 공동훈련센터를 공모하여 심사
  - 사업주단체, 지역대학, 폴리텍대학, 대한상의 인력개발원, 지역 우수 훈련기관 등 훈련 역량을 갖춘 기관 중 선정

#### ◆ 지역인자위와 공동(전문)훈련센터 관계

##### <지역인자위>

- 지역 인력 및 교육훈련 수요조사 실시 및 분석
- 공동훈련센터 선정
- 지역단위 사업계획 수립
- '협약-훈련-채용' 지원

##### <공동(전문)훈련센터>

- 인력양성 수요가 있는 중소기업과 협약 체결
- 훈련과정 개설 및 운영
- 훈련수료생 채용 지원



※ 인력양성계획 수립 기능과 훈련을 실시하는 집행기능을 분리→ 교육훈련기관 중심의 훈련에서 지역·산업계 수요중심의 훈련체제로 개편

- 공동훈련센터 심사 시 자체적인 훈련인프라 및 취업지원 기능을 갖춘 기관을 우대

※ 자체적인 취업지원 기능을 갖추기 어려운 경우, 지역의 자치단체 일자리 센터, 지방고용노동관서, 새일센터 등 취업지원기관과 협력 방안을 갖춘 기관 선정

- 공동훈련센터에서 직접 제공할 수 없는 훈련은 전문 또는 파트너 훈련센터와 협력하여 실시

#### ◆ 훈련센터별 역할

유형	역할	비고
공동훈련센터	지역내 주된 훈련공급 (훈련 규모 차이)	파트너운영 가능
전문훈련센터		독립적 운영 (보유한 인프라 내에서 훈련가능)
파트너훈련센터	공동훈련센터가 실시하기 어려운 훈련직종을 중심으로 훈련공급	공동훈련센터와 공생



## □ 공동훈련센터에 대한 지원

- 공동훈련센터에는 인건비와 일반운영비, 시설·장비비, 훈련프로그램개발비, 훈련비용 등 지원

## ❖ 공동훈련센터 지원내용

항 목			공동훈련센터	전문	파트너
인프라	인건비 및 일반운영비	지원비율	80%(인건비), 100%(운영비) 범위 내	운영비 지원한도의 50%	-
		지원한도액	연간 3억원 (인건비는 2억원을 초과할 수 없음)		
	시설· 장비비	지원비율	80% 범위 내	-	-
		지원한도액	연간 15억원 (공동훈련센터 20% 이상 대응투자)		
	훈련프로그램 개발비	지원비율	100% 범위 내	-	-
		지원한도액	연간 2억원		
훈련비용		실 지원수준	실비(사업주훈련 단가의 300% 이내)		

## 4 지역 내 우선지원대상기업과 협약 체결

- 공동훈련센터는 수요조사 결과를 토대로 훈련수요가 있는 지역 내 우선 지원 대상기업과 훈련협약 체결

## ❖ 공동훈련센터 인정을 위한 최소요건

항목	기준내용	비고
협약기업	우선지원 대상기업 300개 이상	수요조사 결과를 토대로 인력·훈련 수요가 있는 지역 내 우선지원대상기업과 훈련협약 체결
훈련규모	채용예정자훈련 100명이상	
	재직자 향상훈련 500명이상	



## 5 훈련생 선발 및 훈련, 채용지원

### □ 훈련생 선발

- 공동훈련센터는 훈련계획 수립 시 **채용예정자훈련**(양성훈련)의 경우 **훈련 참여자 확보계획**을 포함
  - 지방고용노동관서에서는 실업급여 수급자, 취업성공패키지 참여자가 우선적으로 채용예정자 훈련에 투입될 수 있도록 지원
  - 취업취약계층의 **적극적 참여 확대**를 위해 자치단체(일자리센터), 새일센터(경력단절여성), 일자리희망센터(중장년) 등 **유관기관과 협력 강화**

### □ 채용 지원

- 훈련 과정 수료 후 협약기업에 취업을 우선 지원
  - 협약기업 미취업자는 지역의 중소기업에 취업할 수 있도록 지방고용노동관서 등과 협력 체계 구축
  - 공동훈련센터도 직업상담사 배치 등 자체적인 취업지원 기능을 갖출 수 있도록 노력 병행

## 6 성과와 연계한 지원

- (성과평가) 연간사업 종료 후 **성과평가**를 실시하여 차기년도 사업계획에 반영
  - 성과평가는 사전에 훈련목표를 수립하도록 하고, **목표 대비 달성도**(훈련 실적, 취업률 등) 등을 평가하되, **지역 여건·직종 등을 고려**

- (모니터링) 사전-집행-사후 모니터링을 상시적으로 실시하여 부정·부실훈련 예방 및 훈련성과 제고 지원

## 7 지원체계

- (중앙단위) 「지역·산업 중심의 인력양성」을 위해 중앙단위에서 관계부처(교육부, 산업부, 중기청 등) 및 노사단체 등과 협의체\* 구성

\* 기 구성된 국가인력양성협의회를 활용

- (지방고용노동관서) 지역단위 유관기관 협력 유도, 인력 수요조사 지원, 취업성공패키지 참여자, 경력단절여성 등 취약계층을 채용예정자 훈련에 집중 투입, 훈련과정 수료자에 대한 취업알선 등 지원

- (산업인력공단) ‘지역인자위’ 운영 활성화 지원, 각종 지원금 지급, 협약기업에 대한 HRD 종합서비스 제공

- 일학습병행제를 적용할 수 있는 기업을 발굴·인증하고 학교와 연계

- (전문지원기관) 참여기관 담당자들의 사업에 대한 이해, 국내외사례 소개 등을 위한 교육훈련과정 개설·운영, 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업운영에 대한 컨설팅 지원(한국기술교육대학교 등)

- 지역단위 사업계획에 대한 모니터링, 성과평가, 필요한 경우 지역단위 훈련과정 심사 시 지원(한국직업능력개발원 등)



## ❖ 지역·산업 맞춤형 인력양성 관련용어

- 『**지역인적자원개발위원회**』 지역·산업 맞춤 사업의 실시를 위해 지역별로 설치된 위원회
- 『**지역인력양성계획**』 지역인자위가 지역인력 및 훈련수요·공급조사 결과를 바탕으로 수립한 지역별 인력양성 및 교육훈련 공급계획
- 『**지역인자위 사무국**』 지역인자위의 원활한 역할 수행을 지원하기 위해 설치한 실무 담당 조직
- 『**실무협의회**』 지역인자위의 효율적인 운영을 위하여 지역인자위 주요 참여기관의 실무자로 구성된 협의체
- 『**공동훈련센터**』 지역인자위의 수요조사 결과에 따라 지역·산업 맞춤 사업의 직업능력개발 훈련을 주도적으로 수행하기 위하여 지역인자위가 선정한 훈련센터
- 『**전문훈련센터**』 지역인자위의 수요조사 결과 필요한 훈련이지만 지역 내 공동훈련센터 등의 인프라 부족으로 해당 훈련을 수행하기 어려울 경우 해당 전문분야에 대한 교육훈련을 지역내 협약 기업에게 제공하기 위하여 지역인자위가 선정한 훈련센터
- 『**파트너훈련센터**』 공동·전문훈련센터 이외의 훈련기관으로서 공동훈련센터가 단독 또는 해당 기관과 공동으로 지역·산업 맞춤 사업의 원활한 수행을 위하여 협약기업의 수요를 반영하여 개발, 구입 등을 한 훈련과정에 따라 교육훈련을 실시하는 훈련센터
- 『**협약기업**』 지역·산업 맞춤 사업의 공동·전문훈련센터와 교육훈련 협약을 체결한 우선 지원 대상기업
- 『**훈련비용**』 훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용(훈련비, 식비, 숙박비, 훈련수당, 임금 등)
- 『**기준단가**』 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」에 따른 직종별 훈련비 기준단가
- 『**훈련단가**』 공단에서 심사를 통해 결정한 과정별 훈련비 지원 단가
- 『**수시훈련과정**』 지역인자위의 상시수요조사 결과에 따라 공동·전문훈련센터가 연간 훈련 계획에서 정한 훈련과정 이외에 추가로 개설하는 훈련과정
- 『**정기수요조사**』 지역인자위가 지역 내 필요한 인력 및 훈련 수요 실태를 파악하기 위해서 구조화된 조사표를 활용하여 조사전문기관 등을 통해 지역 내 중소기업을 대상으로 표본설계하고 정기적으로 실시하는 통계조사
- 『**상시수요조사**』 위원회 사무국 주관으로 공동훈련센터, 기업관계자, 지방고용노동관서, 공단 담당자 등이 참여하는 Round Table을 정례화 하여 지역 내 중소기업 인사 혹은 기술 부서장 등을 직접 대면하여 FGI방식으로 산업환경 변화에 따른 상시적인 인력 및 훈련수요를 파악하는 것
- 『**훈련과정 수요조사**』 공동훈련센터가 지역인자위에서 실시한 정기·상시수요조사를 토대로 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련요구를 조사하는 것

## Part 2

# 지역인적자원개발위원회

제1장 지역인적자원개발위원회 선정	19
제2장 지역인적자원개발위원회 운영 및 지원	39
제3장 지역인적자원개발위원회 성과평가 및 회계정산	83



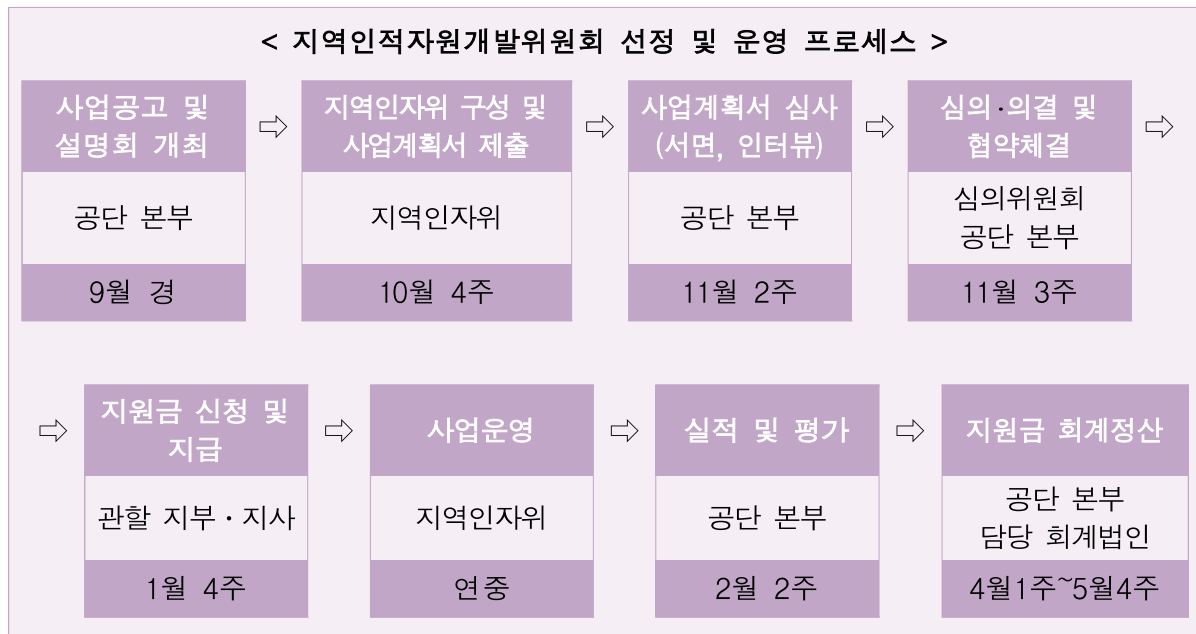
# 제 1 장

## 지역인적자원개발위원회 선정

- I. 사업공고 및 설명회 개최(공단 본부)
- II. 지역인적자원개발위원회 및 사무국 구성(지역  
인적자원개발위원회)
- III. 지역인적자원개발위원회 사업계획서 작성 및 제출
- IV. 사업계획서 심사(서면 및 인터뷰, 공단 본부)
- V. 심의·의결 및 협약체결(심의위원회, 공단 본부)
- VI. 지원금 신청 및 지급(지역인적자원개발위원회,  
공단 본부)



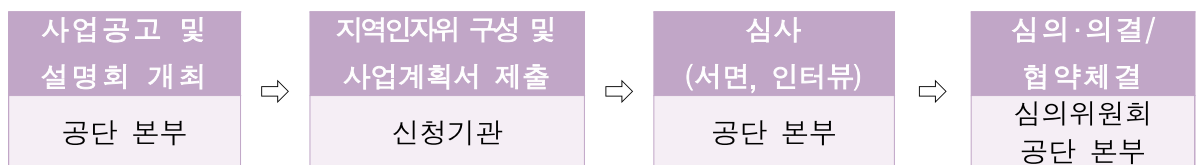




## I. 사업공고 및 설명회 개최(공단 본부)

### □ 지역인적자원개발위원회(사무국 설치기관) 공모 및 선정

- 지역인적자원개발위원회(이하 '지역인자위'라 함)를 구성하고자 하는 기관은 운영규정 25조의2에 따라 지역인자위를 구성하고 지역인자위 사업계획서를 공단 본부로 제출



- 지역인자위는 광역 행정구역단위로 구성
- 사업계획이 공단 본부의 심사(서면, 인터뷰)와 심의위원회 심의·의결을 거쳐 최종 확정되면, 공단 본부와 지역위원회가 상호 약정 체결



## ◆ 신규 지역인자위(사무국 설치기관) 공모

○ 관련 : 운영규칙 제6조

- 제6조(지역위원회 선정)** ① 공단은 공모를 통해 지역위원회를 선정할 수 있다. 지역 산업을 대표하는 기관 등 지역위원회를 구성하고자 하는 기관은 규정 제25조의2에 따라 지역위원회를 구성하고 지역위원회 구성 및 운영계획서(이하 “사업계획서”라 한다.)를 공단 본부로 제출하여야 한다.
- ② 공단은 서면심사, 인터뷰심사, 심의위원회 심의·의결을 거쳐 지역위원회를 선정하여야 하며, 지역위원회 선정을 위한 심사기준 등은 별표 1 「지역위원회 선정에 관한 심사기준 및 심사방법」에 따른다.
- ③ 지역위원회의 관할구역은 행정구역 단위로 확정하고, 지역위원회 관할 구역 변동시에는 인접한 지역위원회간 사전 협의를 거쳐 공단 본부의 승인을 받아야만 한다.
- ④ 공단은 지역위원회 선정을 신청한 기관이 규정 제25조의2의 지역위원회 구성요건을 충족하지 못할 경우에는 사업계획서의 보완을 요청하거나 반려할 수 있다.
- ⑤ 공단은 지역위원회를 선정한 경우 지역위원회 위원장과 별지 제1호 서식 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업 약정서」를 체결하여야 한다.

## II. 지역인적자원개발위원회 및 사무국 구성

## 1 지역인적자원개발위원회 구성

## □ 기본원칙

## ● 지역인자위는 광역행정구역으로 구성

- 광역자치단체(특히, 道 지역) 내에서 기초자치단체와 주력업종의 인력 수요와 의견이 반영될 수 있도록 운영

※ 지역인자위 구성시 기초자치단체의 의견을 반영할 수 있는 위원 선임

## ● 광역단위로 구성되어 있는 ‘지역 노사민정 협의회’\* 특별위원회 형태로 운영

\* 「노사관계 발전 지원에 관한 법률」 제3조제1항, 동법 시행령 제2조제1항에 따라, 지역 경제의 주체인 노, 사, 민, 정의 연대와 협력을 위하여 구성된 협의회

※ 지역인자위 사업계획 제출시 노사민정 협의회 또는 지역고용심의회를 거쳐 제출

## □ 지역인적자원개발위원회 구성

- 지역인자위 관할지역 및 산업범위 구체화
- 지역인자위 위원은 지역 산업계, 지방자치단체, 지방고용노동관서, 공단 지부·지사 관계자를 포함하여 20인 내외로 구성하여야 하며, 지역 산업계\* 인사를 50%이상 구성

\* 지역 내에 위치한 기업, 기업협의회 등의 대표, 임원 또는 인사담당자 등

- 지역인자위는 사업계획서 제출시 위원으로 위촉된 사람이 자필 서명한 위촉승낙서(지역인자위 자체양식 사용가능)를 함께 제출
- 공동훈련센터 관계자는 위원으로 참여 불가
- 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임 가능

## □ 지역인적자원개발위원회 역할

- 지역인적자원개발위원회는 다음의 역할을 수행
  - 지역 인력양성기본계획의 수립에 관한 사항
  - 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사에 관한 사항
  - 지역 교육훈련기관 및 과정에 대한 현황 조사에 관한 사항
  - 지역 내 인적자원개발 관련 자원 배분 및 조정에 관한 사항
  - 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가에 관한 사항
  - 지역 단위에서 실시되는 중앙행정기관 및 지방자치단체에서 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
  - 그 밖에 지역의 인적자원개발



## ◆ 지역인자위 구성 · 운영

○ 관련 : 운영규정 제25조의 2

**제25조의2(지역 인적자원개발위원회 구성 · 운영)** ① 지역 인적자원개발위원회(이하 “지역위원회”라 한다.)는 지역을 대표하는 사업주단체 또는 협회 및 조합, 근로자단체, 지방자치단체, 시·도 교육청, 지방중소기업청의 관계자, 지방고용노동관서의 지방고용노동관서 소장, 공단 지부·지사장, 민간전문가 등 20인 내외로 구성할 수 있으며 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 지역 인력양성기본계획의 수립에 관한 사항
2. 지역 내 인력 및 교육훈련 수요조사에 관한 사항
3. 지역 교육훈련기관 및 과정에 대한 현황 조사에 관한 사항
4. 지역 내 인적자원개발 관련 자원 배분 및 조정에 관한 사항
5. 지역 내 인력양성사업의 연계와 평가에 관한 사항
6. 지역 단위에서 실시되는 중앙행정기관 및 지방자치단체에서 실시하는 인력양성사업의 효율화를 위한 개선 및 예산 반영 의견 제시
7. 그 밖에 지역의 인적자원개발

○ 관련 : 운영규칙 제7조 제1~6항, 제13항

**제7조(지역위원회 구성 및 운영)** ① 지역위원회 구성 및 역할에 관한 사항은 규정 제25조의2에 따른다.

- ② 지역위원회는 지역 고용심의회 또는 지역 노사민정협의회의 특별위원회로 운영될 수 있으며, 지역 특성을 고려하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.
- ③ 지역위원회 위원장은 산업계 대표 중에서 호선으로 선출한다. 다만, 산업계 대표와 지방자치단체 대표를 공동 위원장으로 선출할 수 있다.
- ④ 지역위원회 위원은 지역 산업계, 지방자치단체, 지방고용노동관서, 공단 지부·지사 관계자를 포함하여 20인 내외로 구성하여야 하며, 산업계 인사가 50%이상 구성되어야 한다.
- ⑤ 지역위원회는 사업계획서 제출시 위원으로 위촉된 사람이 자필 서명한 위촉승낙서(지역위원회 자체 양식 사용 가능)를 함께 제출하여야 한다.
- ⑥ 공동·전문훈련센터 대표와 동 훈련센터의 인력양성사업 담당부서 관계자는 위원으로 참여할 수 없다. 다만, 사안에 따라 지역위원회 회의에 참여하여 의견을 개진할 수 있다.
- ⑬ 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 등 위원으로서 자격을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우 지역위원회는 의결을 거쳐 해당위원을 해촉할 수 있다.

## 2 지역인적자원개발위원회 사무국 설치 및 역할

### □ 사무국 설치

- 사무국은 위원장이 속한 기관 또는 지역인자위 참여기관간 합의로 지정된 기관에 설치

※ 단, 자치단체 지원형의 사무국은 예산 성격상 자치단체의 직접지원이 불가능하므로 자치단체 산하기관에 설치(자치단체 일부 출연기관은 제외)

※ 사무국을 설치할 수 있는 기관은 해당지역에 소재한 기관만 가능하며 반드시 관할 지역 내에서 사무실을 설치해야함

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제7조제11항, 제12조제1~2항

**제7조(지역위원회 구성 및 운영)** ⑪ 지역위원회의 원활한 운영을 위해 지역위원회 아래에 사무국과 실무협의회를 둔다.

**제12조(사무국 설치 및 역할)** ① 지역위원회 사무국은 지역산업계를 대표하는 기관에 설치하여야 한다. 다만, 지역산업계에 사무국 설치가 어려울 경우에는 지방자치단체, 공단 지부·지사 등과 같이 공공성을 가진 기관에도 설치할 수 있으며, 지방자치단체에 설치하고자 할 경우에는 지방자치단체 산하기관에 사무국을 설치하여야한다.

② 지역위원회 사무국을 설치할 수 있는 기관은 해당지역에 소재한 기관만 가능하며, 관할지역내에서 사무국 사무실을 설치하여야 한다.

### □ 사무국의 주요업무

- 지역인자위 사무국은 다음의 업무를 수행
  - 지역단위 인력양성계획 수립
  - 지역인자위 및 실무협의회 개최·운영
  - 지역인력 및 훈련수요·공급조사(정기) 계획 수립·실시·결과보고
  - 인력수급 전망을 위한 체제 구축과 정보의 제공 및 활용에 관한 사항
  - 공동·전문훈련센터 선정지원(심사)
  - 상시수요조사 실시 및 사업계획 변경 신청



- 훈련협약체결, 훈련실시, 채용 등에 관한 지원
- 공동·전문훈련센터 훈련실시에 관한 모니터링
- 지역내 인적자원개발에 관한 공공기관(정부출연연구기관) 협조 요청과 협력망 구축
- 기타 직업능력개발 사업의 병행 운영

### III. 지역인적자원개발위원회 사업계획서 작성 및 제출(지역인자위)

#### 1 사업계획서 작성

##### □ 목적

- 전년도 실적 분석으로 개선방안 등을 반영한, 다음해 사업추진계획 수립 등을 통하여 효율적인 인자위 역할 수행을 위한 방향 및 목표 설정

##### □ 주요 작성항목('15년도 기준 예시)

구분	주요내용	비고
일반현황	위원장, 상임(선임)위원, 위원회 구성현황, 실무위원회 구성현황	
전년도 주요 실적	정기수요조사 및 공급조사 실적, 상시수요조사 추진 실적, 지역인자위 홍보 실적, 공동훈련센터 선정 및 인력양성 실적, 지역 내 유관 기관과의 협력실적(실무협의회 개최, 각종(MOU 체결 등), 예산집행 실적, 기타 실적	
지역 노동시장 특성 분석	지역 전략산업 및 산업 구조 등	
사업 추진계획	지역인자위 운영 활성화 계획, 실무협의회 운영 및 참여기관 협력 계획, 지역산업계 참여 강화 계획, 정기/상시 수요조사 실시계획, 훈련공급조사 계획, 공동훈련센터 운영 및 지원 계획, 사무국 운영 계획, 사무국 전문성 강화계획, 국정과제 등 지원 계획, 기타 지역별 특성화 사업 계획, 운영경비 신청 내역	

## ❖ 사업계획서 작성 양식

### '14년도 ○○지역 인적자원개발위원회 구성 및 운영계획서

#### 위 원 회 명

(신 청 기 관 명)

※ 위원회 사무국 설치 기관명 기재

- 12 -

### '14년도 지역 인적자원개발위원회 현황 및 운영계획

#### 1. 일반현황

##### 1.1. 위원회 명칭

예시) ○○지역 인적자원개발 위원회 또는 ○○지역 ○○산업 인적자원개발 위원회 등으로 표기(중복 지원시 협의하여 조정될수 있음)

##### 1.2. 위원회 구성 단위(광역 행정구역 단위)

##### 1.3. 위원회 관할 구역(최대한 상세히 설명)

##### 1.4. 위원회 운영기간

○ 1차년도 : 2014. 11. 1 ~ 2014. 12. 31(2개월)

○ 2차년도 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31(12개월)

※ 위원회 운영 계획서는 연도별로 구분, 별도 책자로 제본하여 제출 요망

##### 1.5 위원회 구성 목적

##### 1.6 위원회 구성 경위\*

\* 최초 계획한 기관 또는 개인, 구성을 위한 그간의 협의 경과 등 기재

##### 1.7 주력분야\*

\* 위원회에서 지역내 인력양성 및 채용 등을 위해 노력하고자하는 산업분야  
(기계, 전기·전자, 정보통신, 건설, 섬유 등으로 표기하여 전 산업분야도 가능함)

##### 1.8 주력분야 선정 사유

- 13 -

## 2. 지역 인적자원개발 위원회 구성 현황

### 2.1. 위원장

- ※ 위원장 소속, 현 직위, 성명 등의 인적사항 기재
- ※ 위원장 프로필(학력, 주요경력 등 상세히 기재)
- ※ 위원장 추대 방식(위원장 호선 또는 투표 등 위원장 추대 경위 기술)
- ※ 자유로운 양식으로 최대한 상세하게 기술 요망

### 2.2. 상임위원

※ 위원장에 준하는 수준으로 최대한 상세하게 기술 요망

### 2.3. 위원회 구성 현황(최소 15인 이상 구성)

연번	구분	성명	소속	직위	참여 자격	비고 <필수 여부>
1	위원장					
2	위원					
3	위원					
4	위원					
5	위원					
6	위원					
7	위원					
8	위원					
9	위원					
10	위원					
11	위원					
12	위원					
13	위원					
14	위원					
15	위원					
16	위원					
17	위원					
18	위원					

### 2.4. 실무협의회 구성 및 운영 계획(자유 양식)

- 14 -

## 3. 지역 인적자원개발 위원회 운영 계획

### 3.1. 위원회 사무국 설치기관 현황

- 위원회 사무국 설치 기관명 :
- 위원회 사무국 설치 기관 소개(자유 양식)

※ 대표자명, 소재지, 주력업종, 연락처 등 포함

- 위원회 사무국 실무전담자 운영 계획\*\*

\*\* 실무전담자 채용 또는 내부직원 활용계획 등을 상세히 기재

- 위원회 사무국 지원 계획\*\*\*

\*\*\* 위원회 사무국 설치기관에서 동 인력양성사업에 대한 지원계획(사무공간 제공, 정보제공 등 유·무형의 지원계획 기술)

### 3.2. 위원회 및 위원회 사무국 운영경비 신청 내역

항 목	세 부 항 목	정부지원금	세 부 산출내역
인건비	계		
	소 계		
일반 운영비	전담자 4명까지*		* 산업계(지방자치단체) 지원협의 경우 4명까지 지원 가능. 단 자체 인력 2명 투입(검정) 조건임
	위원회 회의비		위원회 본회의, 실무협의회의에 소요되는 회의비
	위원회 회의 수당		
	상임위원 수당		
	출장비		
	업무추진비		
	사무실 임대비		
	사무기기 구입비		
	홍보비		
	사무실 운영비		
	수요조사비		
	⋮		

※ 세부항목은 "일반운영비 사용에 관한 세부기준"을 참조하여 작성

※ 위원회 운영경비는 '14년(2개월분), '15년(1년분)을 각각 작성하여 제출

- 15 -



## ❖ 사업계획서 작성 양식(계속)

○ 일반운영비 사용에 관한 세부 기준

지원항목	지원대상(요건)	지원기준
시설임차 비용	① 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련 된 워크숍, 인담회 등에 대한 시설임차비용 ② 지역위원회개회 등에 필요한 시설임차비용 ③ 사무국 사무공간 임차비(임사를 통해 적정비용 지원)	· 숙박비: 1인당 100,000원 이내 · 시설사용비용은 1회당 400만원 이내 (단, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
심사수당	① 공동훈련센터 훈련계획 심사 수당(심사위원에 한함)	· 국가인적자원개발연구소사업 운영규칙 (별표 1)준용
회의수당	① 수요조사에 위한 FGD 등 의무전문가 참여하는 각종 회의 수당	· 2시간미만: 10만원 이내 · 2시간이상: 20만원 이내
	① 지역위원회 본 회의, 실무협의회 회의수당	· 지역위원회 본회의 : 20만원 이내 · 실무협의회 회의 : 10만원 이내 (공동훈련센터, 자치단체, 위원회, 사무국, 산업위원, 중간 관계자 등 지급 불가)
업무추진비 (식비)	① 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련된 각종 회의 등에서 발생 되는 업무추진비 및 식비	· 1인 3만원 한도
자료인쇄비	① 수요조사에 관련된 설문지 인쇄비용 ② 지역산업및중소기업에 관련된 자료인쇄비용 ③ 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	· 실비인정
홍보비용	① 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고 ② 홍보를 배포를 위한 우편 통신 비용	· 실비인정
기념품제작 비용	① 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련된 수요조사, 회의 등에 지급되는 답례품	· 1인 5만원 한도
회계감사비	① 지역산업및중소기업 회계감사비용	· 기관당 300만원 한도
출장여비	① 지역산업및중소기업에 직접적으로 관련된 기관·기업 방문비용 ② 지역산업및중소기업 관계자가 역량강화를 위한 교육훈련에 참여 하기 위한 비용	· 한국산업인력공단 여비규정 준용
기타 잡비	① 지역산업및중소기업과 직접적으로 관련된 회의, 위원회개회 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	· 다과비 1인 5,000원 한도 · 현수막제작 비용 등 제 잡비용은 실비 인정
일반수용비	① 지역위원회 사무국 운영에 필요한 제비용 (사무기기, 사무용품 등)	· 운영에 필요한 제비용은 실비 인정
교육훈련비	① 지역산업및중소기업에 참여하는 사무국 관계자의 직무역량강화를 위한 교육훈련비 (단, 항공과제, 타 정부지원사업으로 지원받은 과정은 항공비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	· 기관당 400만원 한도

### 4. 지역위원회의 연간 사업 수행 계획

#### 4.1. 지역 인력 및 수요조사 실시 기본 계획

- ※ 지역 인력 및 수요조사 실시 방식(직접 또는 용역 활용), 용역 방식일 경우 용역 수행기관 선정 방식, 수요조사 대상 기업 선정에 위한 지방자치단체, 산업계와의 협조 체계 등을 최대한 상세하게 작성 요망
- ※ 지역내 훈련공급 현황 조사를 위한 지방자치단체, 산업계와의 협조 체계 구축 계획 명시

#### 4.2. 공동훈련센터 선정 기본 계획

- ※ 지역내 우수 훈련기관 발굴 및 육성을 위한 계획을 최대한 구체적으로 기재
- ※ 우수 훈련기관 선정에 위한 지방자치단체, 산업계와의 협조 체계 확립 요망

#### 4.3. 훈련기관의 훈련실시에 관한 모니터링 등

#### 4.4. 일학습병행제 및 NCS 확산 지원 등

- ※ 인력공단 지부·지사의 지원을 받아 작성 요망

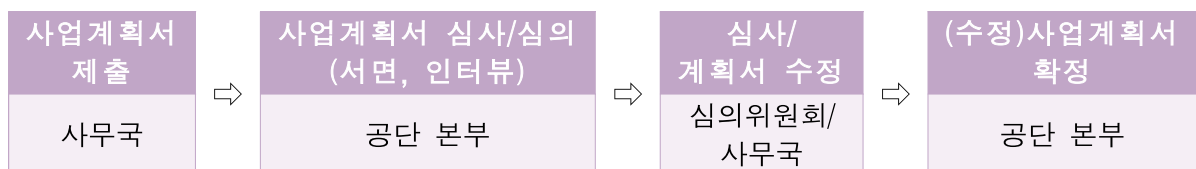
#### 4.5. 기타 사업 홍보 등

- 16 -

- 17 -

※ 지역인적자원개발위원회 위원 위촉 동의서(승낙서)는 자율 양식으로 별첨 첨부

## 2 사업계획서 제출



- 지역인자위 사무국은 매년 10월 말까지 해당 지역인자위의 다음해 사업 계획서를 공단 본부에 제출



- 사업계획서에는 다음해 정기·상시 수요·공급조사 계획, 공동훈련센터 선정계획 등과 함께 운영규칙 제9조제2항 각호의 내용을 포함
  - 당해연도 수요조사(정기 및 상시) 및 공급조사 실시 결과
  - 공동훈련센터 선정 및 지역인력양성계획 수립 실적
  - 상시수요조사 결과에 따른 수시과정 개발 실적
  - 지역인자위의 지역·산업 맞춤형 인력양성 홍보 실적
  - 지역내 유관기관 협력 실적(실무협의회 개최, 각종 MOU체결 등)
  - 지역인자위 및 사무국의 운영에 필요한 경비의 세부내역
  - 기타 지역인자위별 추진 실적
- 사업계획 제출시 준비사항
  - 지역인자위 사전 승인
  - 지정 일시 및 제출 부수 확인 후 제출(사업계획서, 사업계획 파일 등)
- 사업계획서는 심의위원회 의결에 따라 수정될 수 있고, 사무국은 수정된 내용에 따라 수정사업계획서를 지정된 기간 내에 공단 본부로 제출

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제9조 제1~4항

- 제9조(지역위원회 사업계획의 제출 및 심사)** ① 지역위원회는 당해 연도 10월말까지 다음 연도 지역위원회 운영에 관한 사업계획서를 작성하여 공단 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 신규 지역위원회의 경우에는 최종 사업계획서를 해당 연도 사업계획서로 본다.
- ② 지역위원회 사업계획서는 다음 연도 정기·상시 수요조사 계획, 공동훈련센터 선정계획 등과 함께 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 당해 연도 수요조사(정기 및 상시) 및 공급조사 실시 결과
  2. 상시수요조사 결과에 따른 수시과정 개발 실적
  3. 지역위원회의 지역·산업 맞춤 사업 홍보 실적
  4. 공동훈련센터 선정 및 지역인력양성계획 수립 실적
  5. 지역내 유관기관 협력 실적(실무협의회 개최, 각종 MOU체결 등)
  6. 지역위원회 및 사무국의 운영에 필요한 경비의 세부내역
  7. 기타 지역위원회별 추진 실적
- ③ 지역위원회 사업계획서에 대한 심사는 별표 2 「지역위원회 사업계획서에 관한 심사기준」에 따라 분과위원회 심사(서면 및 인터뷰 심사), 심의위원회 심의·의결 순으로 실시한다.
- ④ 공단은 규정 제13조제3항에 따른 재심의 요청을 할 경우 해당 지역위원회에 사업계획서의 보완을 요구하여야 하며, 해당 지역위원회가 이를 보완하지 않는 경우 심의위원회에서 의결된 바에 따라 사업계획서를 불승인하고 지원금을 지원하지 않거나 지원금을 삭감 또는 지원을 유보할 수 있다.



## IV. 사업계획 심사(서면 및 인터뷰, 공단 본부)

### □ 목적

- 사업계획서에 대한 적정성 심사를 실시하여 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업의 성과를 제고하고 지역인자위의 역할 강화 유도
- 전년도 추진실적 및 운영 개선방안 반영 여부 등에 중점

#### ◆ 사업계획 심사 기준

연번	심사 항목	주요 심사 내용	배점
1	위원회의 지역 대표성	* 위원회 관할 구역의 적정성, 위원장의 위상, 지역 산업계 인사의 위원회 참여 여부, 지역 대표산업과 위원회의 관련정도, 해당 지자체와의 협조 정도, 지역 노사민정협의회와의 관계 등	적정/ 부적정
2	위원회 구성의 적정성	* 위원회 위원수의 적정성, 위원회 구성인사의 적정성(업무 관련성), 필수 참여대상의 참여 여부 등	적정/ 부적정
3	위원회 운영 계획의 적정성	* 위원회 사무국 설치기관의 사업추진의지 및 실무 역량 등 * 지역수요 및 공급조사 실시계획 및 공동훈련센터 선정 계획 등의 적정성	적정/ 부적정
4	예산 계획의 적정성	* 위원회 및 위원회 사무국 운영경비 신청내역의 적정성	적정/ 부적정
5	주요 국정과제 지원 정도	* 일학습병행제 및 NCS 컨설팅에 대한 지원체계의 적정성	적정/ 부적정

### □ 심사개요

- 수행주체 : 공단 본부에서 심사항목별지표에 따라 평가 수행
- 심사대상 : 지역인자위
- 심사시기 : 매년 11월 1~2주
- 심사방법 및 절차

- 공단 본부이 사업계획 심사 기본계획을 수립하고 심사위원회를 구성
- 심사위원회는 지역인자위에서 제출한 사업계획서를 중심으로 심사지표에 따라 서면검토 및 인터뷰심사

※ 지역인자위 사무국 예산심사 포함

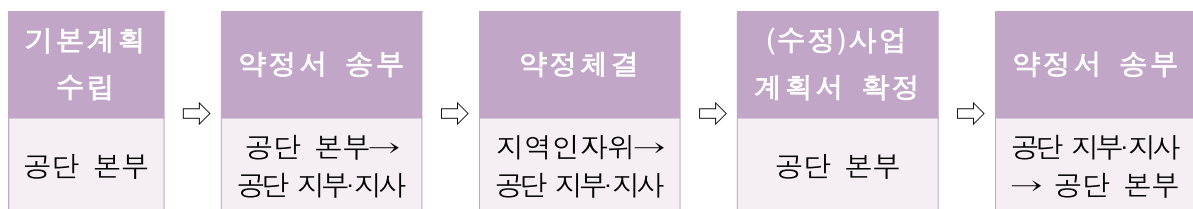
- 결과반영 : 심사결과를 심의·의결에 따라 다음해 사업계획 확정
- 추후절차 : 심사위원회의 심사결과를 심의위원회에 안건 상정

## V. 심의·의결 및 약정체결(심의위원회, 공단 본부)

### □ 심사위원회 심의·의결

- 사업계획은 공단 본부 심의위원회에서 상정된 안건을 원안 또는 수정·의결하여 확정
- 공단 본부는 확정된 사업계획을 공단 지부·지사 및 지역인자위로 통보

### □ 약정체결



#### ● 약정주체

- (공단) 이사장
- (지역인자위) 위원장



## ● 약정절차

- 공단 본부에서 약정식 체결 기본계획을 수립하고 약정서를 공단 지부·지사로 송부하면 공단 지역본부장 및 지사장이 이사장을 대행하여 지역인자위와 업무 약정 체결

※ 지역인자위 위원장 직인 날인(사무국설치 기관장의 직인불가)

## VI. 지원금 신청 및 지급(지역인적자원개발위원회, 공단 본부)

### 1 지원항목

- 지역인자위 지원금은 「지역인자위 지원금」과 「일학습병행제 확산 지원금」으로 구분
- 인건비를 제외한 운영비에 대해서는 지방자치단체가 총 소요예산의 30% 이상 부담

지원 항목		지원비율	연간 지원 한도액
인건비	전담자	100% ※인건비 5명, 2억원 한도	6억원
	겸임자	겸임자 1명에 대해 연간 2,000만원 한도	
운영비		70% (3억8천만원 한도)  ※상임(선임)위원 수당 : 연간 1,800만원 한도 ※수요조사비 : 2억 한도 ※일반운영비 : 3억8천만원에서 상임(선임)위원 수당, 수요조사비를 제외한 금액 (1억6천2백만원 한도)	

※ 지역인자위 지원은 운영규칙 별표4 「지역인적자원개발위원회 지원에 관한 세부기준 (제22조 관련)」에 따름

## ◆ 일학습병행제 확산 지원금

과 목		내역	지원비용	비고
계			최대 200백만원	
인건비	전담자	전담자 인건비 (3명 이내, 1.2억원 한도)	최대 200백만원	
	겸임자	해당없음		
운영비		홍보비, 출장여비 및 각종 수당 등		

※ 일학습병행제 확산 지원금에 대한 세부설명은 「제6장 일학습병행제 확산」 부분 참조

## 2

## 지원기준

## □ 인건비

구분	지원기준	비고
전담자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전담자 인건비는 총 인건비의 100%를 지원하나, 2억원을 초과할 수 없음</li> <li>- 전담자는 5명을 초과할 수 없으며, HRD분야 전담자와 수요조사분야 전담자는 전문가급(연봉 5,000만원 상당)으로 채용</li> <li>※ 겸임자 2명 대응투자시 지원</li> <li>- 전담자는 지역·산업 맞춤형 인력양성의 전담인력으로 근무하여야 하며, 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등 지급 가능</li> </ul>	
겸임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 겸임자 2명중 1명에 대해 인건비 연간 2,000만원 한도 지원</li> </ul>	

## ● 인건비 사용

- 지원받은 인건비는 전담자 및 겸임자의 인건비(상여금 포함)로 사용
- 사회보험료 중 근로자 본인이 부담하는 비용
- 퇴직급여충당금 적립



### ◆ 관련 : 운영규칙 제25조

**제25조(인건비의 사용)** ① 지역위원회는 지원금으로 지원받은 인건비(이하 “인건비”라 한다)를 다음 각 호에 해당하는 경우를 포함하여 규정 제25조의5에 따른 전담자 및 겸임자의 인건비로 사용하여야 한다.

1. 지역위원회 사무국 설치기관 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여 또는 지역위원회 사무국 설치기관과 전담자 사이에 체결된 근로계약서 내용에 지급할 수 있도록 규정된 특별상여금 등의 급여
2. 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 중 근로자 본인이 부담해야 하는 비용
3. 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립

② 지역위원회 사무국 설치기관이 사용한 인건비의 사용 내역은 사업 회계연도 중 전담자에게 직접 지급된 총액을 기준으로 산정하되 회계연도가 정부 회계연도와 다를 경우 매월 임금대장 등으로 산정한다.

## □ 일반운영비

- 지원규모 : 3억 8천만원 한도
- 지원비율 : 70%(지방자치단체 30% 대응)
- 지원받은 운영비는 사업과 직접적으로 관련된 용도로만 사용

### ◆ 지역위원회 지원기준(운영규칙 제22조)

**제22조(지역위원회 지원기준)** ① 규정 제25조의5에 따른 지역위원회 지원은 별표 4 「지역위원회 지원에 관한 세부기준」에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 연간 지원한도액의 100% 범위 내에서 추가 지원(연간지원한도액을 12억원까지 증액하여 지원)할 수 있다. 다만 다음 각 호에 대한 추가지원의 중복적용은 불가하다.

1. 지역위원회가 고용노동부장관 등의 요청에 따라 신규 또는 시범 사업 등을 수행하는 경우
2. 지역위원회가 지역 또는 업종 특성을 고려하여 분과위원회를 두는 경우
3. 지역위원회에 대한 규정 제25조의6에 따른 성과평가 결과가 우수한 경우

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 연간 지원한도액의 50% 범위(3억원) 내에서 감액하여 지원할 수 있다.

1. 지역위원회가 하나의 광역 지방자치단체에 2개 이상 구성되어 있는 경우
2. 지역위원회에 대한 규정 제25조의6에 따른 성과평가 결과가 미흡한 경우

④ 규정 제25조의5에 따라 전담자 인건비를 지원하기 위해서는 지역 위원회 사무국 설치기관이 자체 인력 2명을 사무국에 겸임자로 두어야 한다.

⑤ 제4항에 따른 겸임자 중 1명에 대해서는 별표 4 「지역위원회 지원에 관한 세부기준」에 따라 지원금으로 인건비를 지원할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 지원금 지원항목 중 인건비를 제외한 운영비에 대해서는 지방자치단체가 총 소요예산의 30% 이상을 부담하여야 하며, 이를 지원하지 못하는 경우 공단은 제1항에 따른 지원을 하지 아니하거나 지원 금액을 조정할 수 있다.

⑦ 지방자치단체가 소속 공무원을 지역위원회에 파견하여 근무하게 하는 경우 공단은 제6항에 따라 지역위원회가 지방자치단체로부터 지원받은 금액의 50% 범위에서 지역위원회에 추가 지원할 수 있다.

## ◆ 일반운영비 사용 세부기준

지원 항목	지원대상(요건)	지원기준
시설임차 비용	① 사업에 직접적으로 관련 된 워크숍, 간담회 등에 대한 시설임차비용 ② 지역인자위 개최 등에 필요한 시설임차비용	· 숙박비 : 1인당 100,000원 이내 · 시설사용비용은 1회당 400만원 이내 (단, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
심사수당	① 공동훈련센터 훈련계획 심사 수당(심사위원에 한함)	· 별표 9 준용
회의수당	① 수요조사를 위한 FGI 등 외부전문가가 참여하는 각종 회의 수당	· 2시간미만 : 10만원 이내 · 2시간이상 : 20만원 이내
	① 지역위원회 본 회의, 실무협의회 회의수당	· 지역위원회 본회의 : 20만원 이내 (상임위원 포함) · 실무협의회 회의 : 10만원 이내 (지방고용노동관서, 지방자치단체, 지역인자위 사무국, 상임위원, 공단 관계자는 지급 불가)
업무추진비 (식비)	① 사업에 직접적으로 관련된 각종 회의 등에서 발생 되는 업무추진비 및 식비	· 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)
자료인쇄비	① 수요조사에 관련된 설문지 인쇄비용 ② 지역인력양성체계 관련된 자료인쇄비용 ③ 사업과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	· 실비인정
홍보비용	① 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고 ② 홍보물 배포를 위한 우편·통신 비용	· 실비인정
기념품제작 비용	① 사업에 직접적으로 관련된 수요조사, 회의 등에 지급되는 답례품	· 1인 5만원 한도
회계감사비	① 사업 회계감사비용	· 기관당 300만원 한도
출장여비	① 사업에 직접적으로 관련된 기관·기업 방문비용 ② 사업 관계자가 역량강화를 위한 교육훈련에 참여하기 위한 비용	· 한국산업인력공단 여비규정 준용
기타 잡비	① 사업과 직접적으로 관련된 회의, 지역인자위 개최 등에 소요되는 다과비 ② 현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	· 다과비 1인 5,000원 한도 · 현수막제작 비용 등 제잡비용은 실비 인정
일반수용비	① 지역인자위 사무국 운영에 필요한 제비용 (사무용품 등)	· 운영에 필요한 제비용은 실비 인정
교육훈련비	① 사업에 참여하는 사무국 관계자의 직무역량강화를 위한 교육훈련비 다만, 환급과정, 타 정부지원사업으로 지원받은 과정은 환급비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정	· 기관당 400만원 한도



## □ 사무국 설치기관 자체부담

- 사무국 설치기관은 사업추진을 위하여 전담자 외 2명을 지원
- 전담자 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)
- 사무국 사무실 운영비용(전기요금, 정보통신비용)

※ 전담자 사회보험료와 사무실 운영비용은 지방자치단체와 협의를 통하여 지방자치단체가 부담한 비용으로 활용 가능

- 지역인자위 지원금 보증보험료

### ◆ 사무국 설치기관 자체부담(운영규칙 제23조제1~4항)

**제23조(지역위원회 사무국 설치기관의 부담)** ① 제12조제1항에 따른 사무국 설치기관에서는 자체 인력 2명을 사무국에 겸임자로 두어야 한다.

② 사무국 설치기관에서는 전담자 고용으로 발생하는 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험)의 기관부담금을 부담하여야 한다.

③ 사무국 사무실 운영을 위한 전기요금, 정보통신비용은 사무국 설치기관에서 부담한다. (다만, 사무국이 설치기관 외부에 위치하는 경우에는 일반운영비에서 전기요금, 정보통신비용 등을 지출 할 수 있다.)

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 제22조제5항에 따른 지방자치단체 부담금의 경우에는 지방자치단체와의 협의를 거쳐 실무전담자 고용으로 발생하는 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험)의 기관부담금과 사무국 사무실 운영을 위한 전기요금, 정보통신비용 등에 사용할 수 있다.

## 3 지원금 지급 및 신청

- 지원금 신청 : 사무국은 지정된 서식을 작성하고, 구비서류를 첨부하여 관할 공단 지부·지사로 지급 요청





## ● 지원금 신청 구비서류

- 신청공문 및 신청서 1부
- 사업자등록증, 보증보험증권, 전용통장사본 1

※ 보증보험료는 사무국 설치기관에서 부담

- 지방자치단체 대응투자금 입금통장 또는 지급계획 공문 등

## ● 지원금 지급 : 지원금은 전용통장으로 일시 또는 분할하여 지원

### ◆ 관련 : 운영규칙 제24조

**제24조(지역위원회 지원금의 신청 등)** ① 지역위원회는 지원금을 지원받고자 하는 경우 별지 제3호 서식 「지역인적자원개발위원회 지원금 신청서」를 작성하여 관할 공단 지부·지사로 제출하여야 한다.

② 공단 지부·지사장은 제22조제3항의 검임자 배치 여부 및 제22조제5항의 부담금을 확인하고 사무국 설치기관 전용통장으로 지원금을 일시 또는 분할하여 지원한다.

③ 사무국 설치기관은 지원금 지원을 받는 경우 지원금 지급일 전일까지 지원금과 지원금에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액을 가산한 금액 이상을 정하여 이행보증보험증권 등을 관할 공단 지부·지사로 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따른 보증 또는 보험기간은 당해연도 사업시행기간 종료일까지로 한다.

⑤ 사무국 설치기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 공기업 및 준정부기관과 특별법에 의하여 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인(지방자치단체가 50% 이상 출연한 법인 포함)인 경우는 지원금 반환사유가 발생한 경우 해당하는 금액을 현금으로 반납할 것을 서면으로 약속함으로써(별지 제4호 서식) 이행보증보험증권 등의 제출을 갈음할 수 있다.

⑥ 사무국 설치기관은 별도의 회계 계정을 설정하여 지원금을 관리하여야 하며 자체의 수입 및 지출을 명확히 구분하여 별도로 회계 처리하여야 한다.

⑦ 공단 이사장은 제13조에 따라 지원이 중단되거나 사무국 설치기관이 교체된 경우 지원금 중 잔액을 반납 받아야 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다. 다만, 이 경우 심의위원회에 관련 사항을 보고하여야 한다.

1. 제13조에 따라 지역위원회에 대한 지원이 중단된 경우
2. 지역위원회가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 받으려고 한 경우
3. 지역위원회가 지원금 사용내역을 허위로 보고하거나 지원금을 지역·산업 맞춤형 사업 목적 외 다른 용도로 사용한 경우



## 제 2 장

# 지역인적자원개발위원회 사업운영

I. 사업운영 및 사업계획(지원금) 변경

II. 협의기구 구성 및 운영

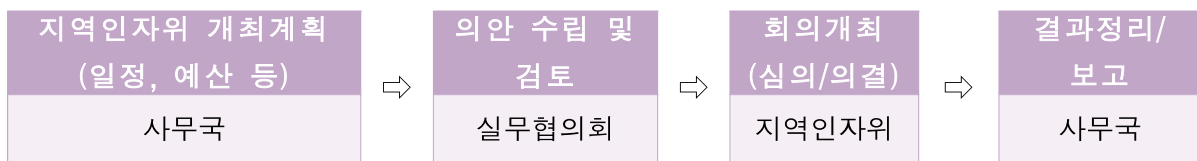
III. 지역인력양성계획 수립



## I. 사업운영 및 사업계획(지원금) 변경

### 1 지역인적자원개발위원회 운영

- 지역인자위는 연간 6회 이상 개최하여야 하며, 지역인자위 구성, 지역인자위 위원 변경, 지역인자위 사업계획서 확정 및 변경, 공동훈련센터 선정, 지역인력양성계획서 제출, 기타 지역내 인력 수급에 관한 사항 등을 처리



※ 경미하거나 긴급하다고 위원장이 인정하는 사항에 대해서는 서면 의결 가능

※ 정기 본회의 외에 조찬간담회 형태의 상시회의 개최

- 의안 작성 및 제출, 회의록 작성, 권한위임, 회의 운영 등에 관한 세부 기준은 지역인자위별로 규정을 마련하여 운영
- 위원장을 제외한 위원의 과반수 출석으로 개최, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
- 회의 안건과 이해관계가 있는 위원의 경우 해당 안건에 대한 의결권 제한

#### ❖ 관련 : 운영규칙 제7조제7~10항, 제14항

**제7조(지역위원회 구성 및 운영)** ⑦ 지역위원회는 동 위원회 구성 및 운영에 관한 사항이 포함된 자체 내부 규정을 마련·운영하여야 한다.

⑧ 지역위원회는 연간 6회 이상 위원회를 개최하여야 한다. 다만, 내용이 경미하거나 긴급하다고 위원장이 인정하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑨ 지역위원회는 위원장을 제외한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑩ 지역위원회의 위원 중 지방자치단체, 지방고용노동관서,공단 지부·지사 등의 기관을 대표하는 위원의 경우에는 해당 기관의 지역·산업 맞춤 사업 관련 직원이 대리 참석할 수 있다.

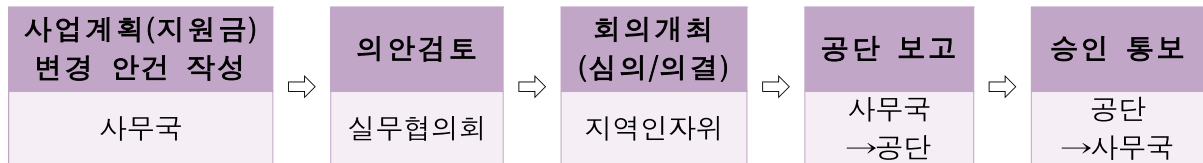
⑭ 지역위원회 회의 안건이 위원과 이해관계가 있는 경우 해당 위원은 위원회 회의(서면의결 포함)에 참여할 수 없다.



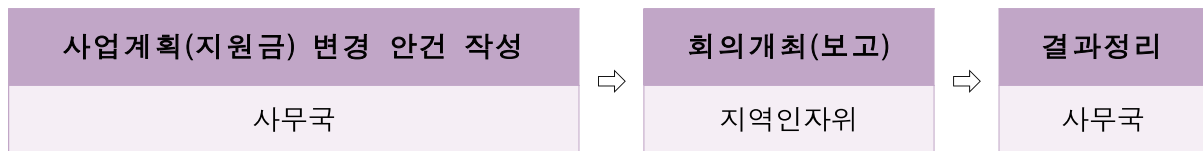
## 2 지역인적자원개발위원회 사업계획(지원금) 변경

### ● 업무절차

#### - 공단 승인사항



#### - 지역인자위 보고사항



- 위원장 및 상임(선임)위원 교체, 사무국 설치기관 변경, 관할 구역 조정 등 제출한 사업계획서의 내용 또는 지원금의 항목 변경이 필요할 경우 변경사항에 따라 위 절차를 통하여 처리

구분	사업계획(지원금) 변경사항
공단 본부 승인사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 및 상임(선임)위원 교체</li> <li>- 사무국 설치기관 변경</li> <li>- 지역인자위 관할구역 조정</li> <li>- 운영규칙 제8조제10호 “그밖에 고용노동부장관 또는 공단이사장이 요청한 사항”에 따라 신규 사업 운영</li> </ul>
관할 지부·지사 승인사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무국 예산 중 지원항목 간 변경 승인</li> <li>※ 인건비, 상임위원 수당, 일반운영비, 수요조사비 등은 항목간 변경은 원칙적으로 불가하나, 효율적 사업운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우</li> </ul>
지역인자위 보고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무국은 내부결재를 통해 지원금 중 운영비(수요조사비 제외)에 한하여 세부 항목 간에 변경 집행 할 수 있으며, 지역인자위 개최 시 보고</li> <li>- 사업운영상 필요한 경우 지원금을 사무국 설치기관장의 승인을 얻어 설치기관 자체예산으로 우선 집행 할 수 있으며, 이 경우 설치기관은 지원금으로 대체 처리 가능</li> </ul>

◆ [공단 본부 승인사항] 관련 : 운영규칙 제9조제5항, 제8조제10항

**제9조(지역위원회 사업계획의 제출 및 심사)** ⑤ 지역위원회가 제출한 사업계획서의 내용 중 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 실무협의회 및 지역위원회 심의를 거쳐 공단 본부의 승인을 받아야만 한다.

1. 위원장 및 상임(선임)위원의 교체
2. 사무국 설치기관 변경
3. 지역위원회 관할구역 조정

**제8조(지역위원회의 역할)** 지역위원회는 지역·산업 맞춤 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

10. 그밖에 고용노동부장관 또는 공단 이사장이 요청한 사항

◆ [관할 지부·지사 승인사항] 관련 : 운영규칙 제27조제1~2항

**제27조(지역위원회 지원금 사용변경)** ① 지역위원회는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 인건비, 상임위원 수당, 일반운영비, 수요조사비의 지원항목간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만 지역·산업 맞춤 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 관할 공단 지부·지사장의 승인을 받아서 사용할 수 있다.

② 제1항의 지원금 사용변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 내용을 공단 본부로 보고하여야 한다.

◆ [지역위원회 보고사항] 관련 : 운영규칙 제27조제3~4항

**제27조(지역위원회 지원금 사용변경)** ③ 지역위원회는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 지원금 중 운영비(수요조사비는 제외한다)에 한하여 사무국 설치기관의 내부결재를 거쳐 세부 항목간에 변경하여 집행할 수 있으며, 이 경우 사무국은 지역위원회 회의 개최시 동 변경사항을 보고하여야 한다.

④ 사무국은 사업운영상 필요한 경우 지역·산업 맞춤 사업 수행에 필요한 지원금을 사무국 설치기관장의 승인을 얻어 설치기관 자체예산으로 우선 집행할 수 있다. 이 경우 설치기관은 지역·산업 맞춤 사업 수행에 필요한 지원금을 대체 처리할 수 있다. 다만, 사업 중단 등으로 지원금이 지급되지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.



## II. 협의기구 구성 및 운영(지역인적자원개발위원회)

### 1 실무협의회

#### □ 실무협의회 개요

##### ● 목적

- 지역인자위의 주요 의결 및 보고, 운영관련 중요사항에 대한 사전 협의를 통한 의견 조율로 효율적인 지역인자위 역할 수행을 위함

##### ● 구성

- 실무협의회는 필수참여주체(상임(선임)위원, 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부·지사, 지역인자위 사무국)와 지역 SC 및 협회 등의 관계자로 구성
- 협의내용에 따라 필수참여주체 외 구성원 변경 가능

※ 실무협의회 참여POOL을 구성하여 사안별로 회의 참여

※ 실무협의회 위원 외에 인사가 실무협의회에 참여하기 위해서는 참여기관간 사전 협의를 거쳐 합의로 결정

구분	주요역할
지역인자위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역인력양성계획 등 인자위 운영관련 중요 사항에 대한 심의·의결</li> <li>- 실무협의회를 통해 상정된 안건 심의·의결</li> </ul>
실무협의회	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역인력양성계획 및 공동훈련센터 선정계획 수립</li> <li>- 지역인자위 상정안건 협의, 의결사항의 세부안 작성·조율</li> <li>- 지역인자위 운영 중요사항에 대한 사전 협의를 통한 의견 조율</li> </ul>



## □ 실무협의회 운영



- 실무협의회 개최는 사무국이 주관
- 고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부·지사에서 실무협의회 개최를 요구할 경우, 사무국은 개최에 응할 것
- 실무협의회 필수참여 위원(지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부·지사, 사무국 관계자)은 회의 수당 지급 불가

## □ 실무협의회 협의사항

- 지역인력양성계획 및 공동훈련센터 선정계획 수립
- 지역인자위 상정안건 협의, 의결사항의 세부안 작성·조율
- 지역내 수요·공급조사 계획수립 및 결과분석 지원
- 지역인력양성협의체 운영에 관한 사항 논의 등
- 공동훈련센터 선정 심사위원 구성
- 지역인자위 전담직원 채용 및 면접 지원



### ◆ 관련 : 운영규칙 제7조제11항, 제14조제1~2항

**제7조(지역위원회 구성 및 운영)** ⑪ 지역위원회의 원활한 운영을 위해 지역위원회 아래 사무국과 실무협의회를 둔다.

**제14조(실무협의회 구성·운영)** ① 실무협의회는 지방고용노동관서, 지방자치단체,공단 지부·지사, 사무국 관계자, 상임(선임)위원, 지역산업계를 대표하는 산업별협의체(Sector Council) 및 협회 등의 관계자로 구성한다.

② 사무국은 실무협의회 회의시 협의내용에 따라 제1항의 산업별협의체 및 협회 관계자를 달리 정할 수 있다.

③ 실무협의회 개최 및 준비는 사무국에서 주관한다. 다만 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 지부·지사에서 실무협의회 개최를 요구할 경우 사무국은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ 제1항 이외의 기관 및 인사를 실무협의회에 참여시키고자 할 경우에는 실무협의회 참여 기관간 사전 협의를 거쳐 합의로 결정하여야 한다.

⑤ 실무협의회는 지역위원회 상정 안건 협의, 의결사항의 세부안 작성·조율, 수요 및 공급 조사 계획수립, 인력양성 계획 수립 등 위원회 관련 중요사항에 대하여 실무협의를 시행한다.

⑥ 사무국 설치기관은 사무국 소속직원(전담자에 한함)의 임·면에 관한 사항을 결정할 때 실무협의회와 사전 협의 후 결정하여야 한다.

⑦ 실무협의회는 사무국 설치기관 교체, 상임(선임)위원 교체 등 지역·산업 맞춤 사업과 관련한 중대한 현안 문제가 발생한 경우 지역위원회로 안건을 상정할 수 있다.

⑧ 실무협의회 위원에게는 수당을 지급할 수 없다. 다만 산업별협의체 및 협회 관계자에게는 수당을 지급할 수 있다.

## 2 지역인력양성 협의체

### □ 지역인력양성 협의체 개요

#### ● 목적

- 지역단위의 인력양성 및 직업훈련 관련사항 공유 및 논의 역할 수행을 위한 훈련기관 중심 협의체 구성
- 지역 내 인력 및 훈련 수급 분석
- 지역단위 다양한 훈련을 연계·조정하는 거버넌스 역할 수행

## ● 구성

- 지역인자위
- 훈련 지원기관(지방자치단체, 지방고용노동관서, 공단 지부·지사 등)
- 훈련기관 : 지역 내 공동훈련센터, 국가기간·전략산업직종 훈련기관 등 10개 내외

## □ 지역인력양성 협의체 운영 및 기능

## ● 운영

- 위원장 : 지역인자위 상임(선임)위원
- 주 관 : 지역인자위 사무국
- 시 기 : 격월 1회 정기회의 실시 및 수시운영
- 기 간 : 참여 훈련기관은 1년 단위로 새로 구성, 필요에 따라 연장가능

## ● 기능

- 훈련 관련사항 공유 및 논의 : 지역단위 교육훈련 수요·공급조사 및 분석을 통해, 지역 내 훈련수급 현황 정보공유 등 훈련관련 사항에 대한 사전 협의를 통하여 체계적이고 효율적인 운영
- NCS, 일학습병행제 확산·지원 : NCS확산, 일학습 매칭지원, 우수사례 발굴
- 모니터링 : 훈련생 및 참여기업 만족도 및 훈련기관 문제점 파악
- 기타 : 지역 내 교육훈련기관 별 전문화·특성화 추진, 공동조사·교류·훈련 등 협력

※ 실무협의회와 구분



구분	실무협의회	지역인력양성 협의체
구성	지역인자위 참여기관 실무자 중심	지역 내 직업훈련기관 실무급 책임자 중심
운영	지역인자위의 효율적 운영을 위해 지역인자위 상정 안건, 의결사항 세부안 작성, 사무국 직원의 임·면 사항 등 지역인자위 관련 중요 사항에 대한 사전 협의 등	지역인자위의 지역 내 다양한 직업훈련을 연계·조정하는 거버넌스 역할 및 기능 강화를 위해 훈련 직종 및 과정 개설 등에 대한 정보공유 및 훈련관련 사항에 대한 사전 협의 등

### ● 기타사항

- 실적보고 : 별첨 서식에 따라서 다음달 시작 10일까지 제출
- 비용지급 등 : 회의수당, 회의개최 비용 등 처리

## 3 분과위원회

### □ 분과위원회 개요

- (목적) 지역인자위의 수요조사(광역단위)에서 일부 누락된 지역내 소규모 산업, 기초자치단체 등의 지역·산업 수요 반영
- (구성) 지역별·산업별 및 기능별 구성 등 지역 여건에 따라 자유롭게 구성

인자위	구성방식	분과위원회 구성현황
강원	지역별	북부, 남부, 동부
경기	지역별	북서부, 북동부, 동부, 남부, 중부
충북	지역별	북부, 중부, 청주, 남부
부산	기능별	인력수급, 산업인적자원개발, 훈련-고용연계, 지역전략산업
경남	지역별	서부, 남부
전북	기능별	자동차·부품, 농식품·생명, 미래산업, 정보통신·ICT
제주	지역별	상생고용분과

## □ 분과위원회 운영 및 기능

- 기초자치단체·노동시장권역(경제권) 등의 기준으로 지역별 특성과 산업 구조 특성 분석·활용
- 지역별 전략산업 육성 방안 수립 및 지역산업계 참여 확대
- 국정과제 확산 지원
- 기타 지역인자위 사무국과 중복되지 않는 업무 수행

## 4 지역인적자원개발위원회 사무국 전담자 구성 및 역할

## □ 지역인적자원개발위원회 사무국 전담자 구성

- 사무국 설치기관은 전담자에게 지역·산업 맞춤형 인력양성 이외의 업무를 요구할 수 없음
- 사무국 소속직원의 임·면에 관한 사항은 실무협의회와 사전협의 후 결정

## ◆ 관련 : 운영규정 제25조의5제1항

제25조의5(지역위원회 사무국 및 지역 공동훈련센터 지원) ① 공단은 지역위원회 및 지역 공동훈련센터에 별표 3 「지역·산업 맞춤형 인력양성체계 지원내용」에 따라 지원금을 지원할 수 있다.

## ◆ 관련 : 운영규칙 제7조제12항, 제14조제6항

제7조(지역위원회 구성 및 운영) ⑫ 지역위원회 사무국 설치기관은 사무국 전담자에 대하여 지역·산업 맞춤 사업 이외의 업무를 요구 할 수 없다.

제14조(실무협의회 구성·운영) ⑥ 사무국 설치기관은 사무국 소속직원(전담자에 한함)의 임·면에 관한 사항을 결정할 때 실무협의회와 사전 협의 후 결정하여야 한다.



## □ 지역인적자원개발위원회 사무국 전담자 역할

- 지역인자위 사무국 전담자는 다음의 업무를 수행
  - 지역인적자원개발위원회 구성 및 운영 지원
  - 지역인력 및 훈련 수요·공급조사 관련업무
  - 공동훈련센터 선정지원 및 지역인력양성계획 수립
  - 상시수요조사 실시 및 결과 분석
  - 상시수요조사 결과에 따른 사업계획 변경 신청
  - 공동·전문훈련센터 훈련실시에 관한 모니터링
  - 그 밖에 공단 이사장이 인정하는 업무

### ◆ 공동훈련센터 전담자 역할

- 협약기업의 발굴 및 관리
- 지역인력 및 훈련수요조사 결과에 따라 개발된 훈련과정의 협약기업 요구조사
- 협약기업의 교육훈련계획 수립, 교육훈련 실시 등 지원
- 지역인력수요조사 결과와 관련된 훈련과정 개발, 교재 및 교보재 개발 관련 업무

## 5 일학습병행제 확산

### □ 추진배경 및 목적

- 지역 거버넌스를 통한 일학습병행제 사업확산과 질적관리의 필요성이 지속적으로 제기

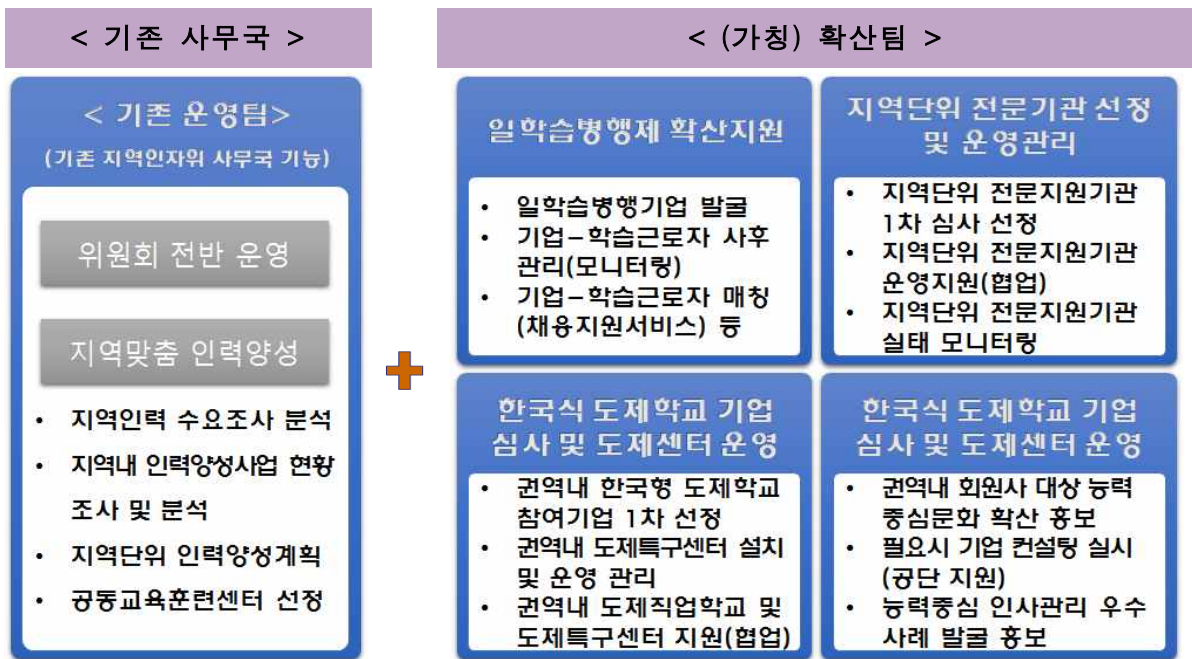
- 일학습병행제의 지역단위 양적확산 및 질적강화를 위한 지역인자위 일학습병행제 사업계획 수립의 효율적 추진 지원

## □ 추진방법

- 관할 지역내 도제특구지원센터 및 전문지원기관이 있는 12개 지역인자위부터 일학습병행제 및 능력중심인사관리 확산업무 전담조직을 신설

## □ 일학습병행 전담 부서(인력 기능)

< 지역인자위 사무국 개편방안 >



- 일학습병행제 확산·지원

- 지역인자위 사무국 내에 확산팀\*(가칭)을 구성하여 관할지역의 일학습병행제 확산 · 지원 업무 수행

\* 업무 예시 : ①일학습병행 기업 발굴 · 추천, ②기업-학습근로자 사후관리(모니터링, 컨설팅 등), ③실태조사(훈련수요조사, 기업 인지도, 학습근로자 처우 등), ④회원사 채용지원 서비스 등 기업-학습근로자 매칭지원 등



● 지역단위 전문지원기관 1차 심사·선정, 사후관리 및 협업

- 지역인자위가 노동시장 권역 등을 감안하여 필요할 경우 추가적으로 지역단위 전문지원기관\*(사용자단체)을 모집·공고하고, 심사·선정 후 공단에 추천

\* 지역별 일학습병행 기업 발굴·추천, 기업-학습근로자 사후관리(모니터링, 컨설팅) 등을 수행하며, '15.1월 현재 총 12개 지역단위 전문지원기관 선정

- 선정된 일학습병행제 지역단위 전문지원기관과 협업 및 전문지원기관 모니터링 실시

● 도제특구지원센터 운영·지원(협업)

- 고등학교 재학생 단계 학습근로자와 기업 간 매칭 등 지원역할을 수행하는 전담기관인 도제특구지원센터 운영·지원(협업)

- 한국형 도제식 직업학교 사업 홍보, 운영모델 개발, 학습근로자·기업 매칭, 상담 및 애로사항 해소 등의 업무 수행

※ 2015년은 시범사업 운영모델, 프로그램 개발 등을 위해 폴리텍을 운영기관으로 지정

● 한국형 도제식 직업학교 기업 심사·선정

- 한국형 도제식 직업학교 참여를 신청한 기업에 대하여 지역인자위가 1차 심사·선정 후 공단에 추천

※ 지방자치단체(광역 또는 기초) 공무원이 도제특구지원센터에 배치(또는 업무분장)되어 운영에 함께 참여할 경우에 한함('15.1.21. 자치단체에 협조공문 발송)

● NCS 능력중심 인사관리 및 확산

- NCS 기반 채용·보상·훈련확산(홍보)

- NCS 확산을 위한 홍보, 기업 및 지역의 NCS 활용 수요조사 및 지원, 모범사례 발굴(인력공단 협조)

※ (충북 지역인자위 사례) 기업 인사담당자, NCS전문가 네트워크를 활용한 세미나 개최, 기업 활용 지원관련 보도자료 배포 등



## 6 홍보

### □ 계획수립

- 주요 홍보대상, 홍보방안, 홍보매체 등 지역·산업 맞춤형 인력양성 확산을 위한 다양한 홍보계획 수립

※ ‘지역인적자원개발위원회 구성 및 운영계획서’에 세부 홍보계획 작성

### □ 홍보대상

구분	주요내용
지역 오피니언 리더 Group	지역의 오피니언 리더에게 사업에 대한 중요성 인식 및 공감대 형성, 사업홍보를 위하여 전문가 토론회, 간담회, 워크숍 등을 실시
기업체	지역인자위 차원에서 기업체 방문을 통한 상시수요·공급확인 및 사업홍보 실시
훈련대상자	<p>훈련대상자들의 적극적 참여 위해 훈련기관 및 유관기관과의 협업을 통해 사업홍보 실시하며, 특히 훈련기관의 개별 홍보를 적극 활용</p> <p>※ 훈련대상자의 주요 공급처가 되는 지역 내 대학, 전문대학, 전문계 고교 등을 대상으로 상시수요조사를 통해 맞춤형 훈련과정 개설 등 참여확대 방안을 모색</p>

### □ 홍보방안

- (홍보협의체 구성) 상시홍보(해당기관 홈페이지 활용 등) 지원, 보도자료 배포 협조, 기업간담회 등 관련 행사 지원 등
- (대중매체) 채용포털사이트, 지하철 광고, 신문광고 등을 활용
- (보도자료) 훈련과정 개설, 우수 훈련사례, 상시수요·공급조사, 지역인자위 개최 등 이슈에 대한 보도자료 배포

- ※ 지역·산업 맞춤형 인력양성 및 능력중심사회구현 확산에 관한 전문가 토론회  
형식 등

[illegible]

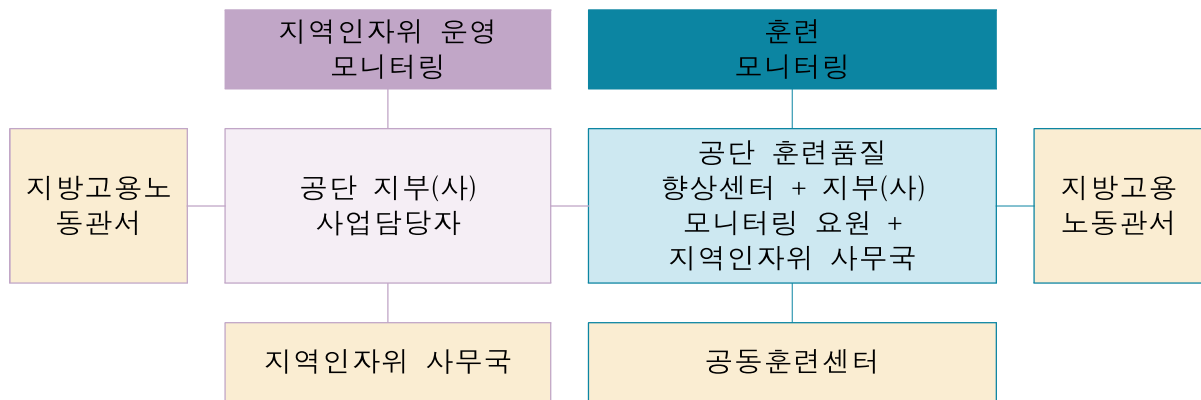
## 7 모니터링

### □ 계획수립

- 훈련참여자 만족도 조사, 관할 공단 지부·지사 연계 모니터링 계획, 훈련 기관 및 과정 품질 관리 계획 등 수립

### □ 추진체계

< 모니터링 추진체계 >



구분	지역인자위 운영모니터링	훈련모니터링
수행주체	공단 본부 및 지부·지사	공단 훈련품질향상센터, 지부·지사 모니터링 요원(지방고용노동관서 지도·감독과 연계), 지역인자위 사무국
수행내용	지역인자위 사무국의 활동 및 운영전반에 걸쳐 사업취지에 맞게 기능을 수행하고 있는지 점검	훈련에 대한 사전-집행-사후 모니터링을 상시적으로 실시하여 부정·부실 훈련을 예방하고 훈련성과 제고 지원

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제8조제8호, 제12조제3항제7호, 제15조제1항제6호, 제56조제1항

**제8조(지역위원회의 역할)** 지역위원회는 지역·산업 맞춤 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

8. 공동·전문훈련센터 및 파트너훈련센터의 훈련실시에 관한 모니터링

**제12조(사무국 설치 및 역할)** ③ 사무국의 역할은 다음 각호와 같다.

7. 공동·전문훈련센터 훈련실시에 관한 모니터링

**제15조(지역위원회 전담자)** ① 지역위원회 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

6. 공동·전문훈련센터 훈련실시에 관한 모니터링

**제56조(공동·전문훈련센터 모니터링)** ① 공단 지부·지사와 지역위원회는 공동·전문훈련센터 및 파트너훈련센터에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.



## 8

## 공동훈련센터 훈련실적 제출

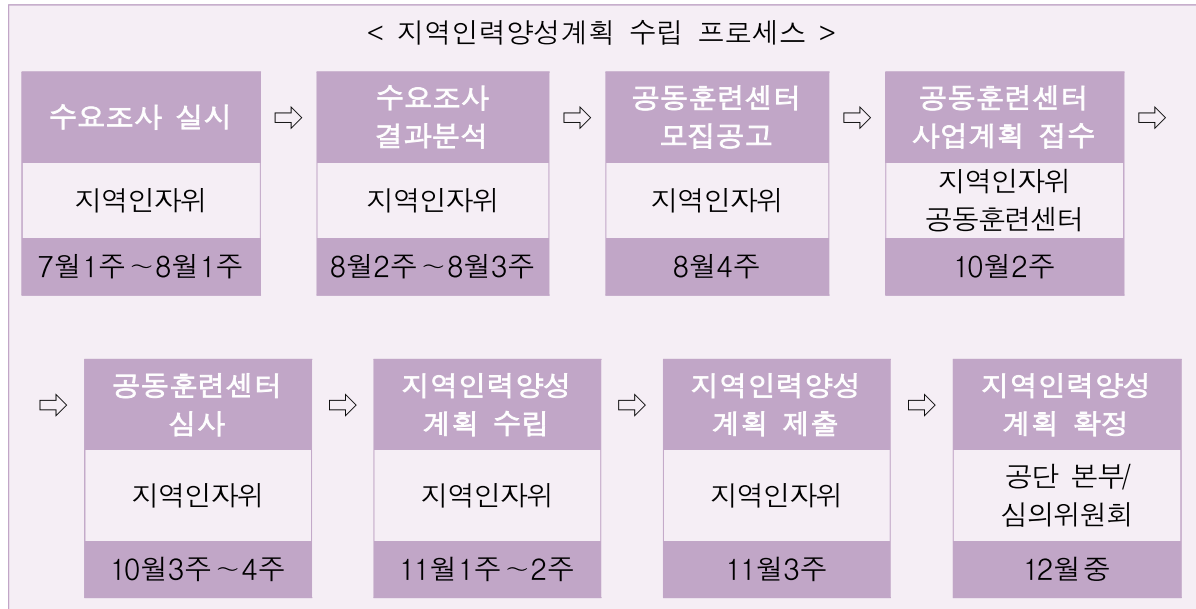
- 훈련실적 제출 : 사무국은 매월 10일까지 지정된 양식으로 공동훈련센터별 훈련실적 등을 취합하여 공단에 보고

※ 10일이 법정공휴일인 경우, 그 전 업무일까지 제출(예 : 10일(일)의 경우, 8일(금)까지 제출)

◆ 관련 : 운영규칙 제21조

**제21조(훈련실적의 제출)** ① 지역위원회는 매월 10일까지 공동훈련센터별 훈련실적 등을 취합하여 공단에 보고하여야 한다.  
 ② 실적보고 양식 등 실적보고와 관련한 세부사항은 공단 이사장이 별도로 정한다.  
 ③ 제1항에 따른 보고는 「전자정부법」 제2조제7호의 전자문서(직업능력개발정보망)로 할 수 있다.

## II. 지역인력양성계획 수립



### ◆ 관련 : 운영규정 제25조의3 제1~2항

**제25조의3(지역 인력 및 교육훈련 수요조사)** ① 지역위원회에서는 정기 및 상시로 지역의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 조사(이하 “수요조사”이라 한다.)를 실시하고 그 결과를 반영하여 인력양성계획을 수립하여야 한다.  
② 수요조사 결과는 지역 내 다양한 인력양성사업 수행기관과 공유하고 활용될 수 있도록 제공하여야 한다.

### ◆ 관련 : 운영규칙 제8조, 제15조제1항, 제16조

**제8조(지역위원회의 역할)** 지역위원회는 지역 · 산업 맞춤 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역 인력 및 훈련 수요조사 실시 및 분석(정기, 상시)
2. 지역의 훈련공급 현황 조사
4. 지역 인력 및 훈련수요조사 결과 관련기관 제공

**제15조(지역위원회 전담자)** ① 지역위원회 전담자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

2. 지역인력 및 훈련 수요 · 공급조사 관련업무
4. 상시수요조사 실시
5. 상시수요조사 실시에 따른 사업계획 변경 신청

**제16조(지역인력 및 훈련수요조사 등)** ① 지역위원회는 지역인력 및 훈련수요 · 공급조사를 연1회 정기적으로 실시하여야 한다.

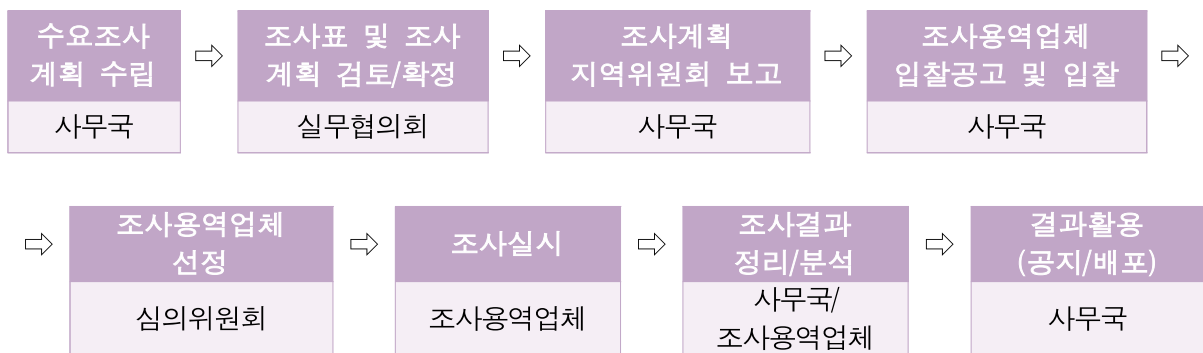
- ② 지역위원회는 제1항의 정기 수요조사와는 별도로 상시수요조사를 실시하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 정기 및 상시수요조사 결과를 토대로 협약기업의 훈련과정 수요를 파악하여야 한다.
- ④ 지역위원회는 공동훈련센터 선정 및 지역인력양성계획 수립시 정기 및 상시수요조사 결과를 반영하여야 한다.
- ⑤ 지역인력 및 훈련수요조사 실시 및 분석에 관한 사항은 공단이 별도로 정할 수 있다.
- ⑥ 지역위원회는 지역인력 및 훈련수요조사에 관한 기본계획을 수립하여 공단에 제출하여야 한다.



- 지역인자위는 지역 인력 및 교육훈련수요 파악, 훈련과정 개설, 지역 내 훈련공급조절 등을 위하여 수요조사와 공급조사를 실시하고 그 결과를 지역 내 공동훈련센터가 활용하도록 제공
- 수요조사는 조사목적, 방법, 시기, 활용에 따라 정기 수요조사와 상시 수요조사로 구분

## 1 정기 수요조사

### < 정기 수요조사 프로세스 >



- 정기 수요조사는 지역 소재 사업체의 전반적 인력 및 교육훈련 수요 파악을 위해 연 1회 실시
  - 목적 : 지역소재 사업체의 전반적 인력 및 교육훈련 수요 파악
  - 방법 : 지역 소재 사업체를 대상으로 구조화 된 조사표를 활용하여 조사 전문기관을 통해 조사 실시
    - ※ 면접조사 등 타계식, 우편·e-메일조사 등 자계식 병행
  - 공모·선정 : 사업체 대상 조사 경험 및 역량이 검증된 전문기관을 공모를 통하여 조사 대행 기관으로 선정
  - 시기 : 다음해 인력양성계획 수립을 위해 각 연도의 8월1주까지 실시완료

- 분석 : 표본설계에 따라 시행된 조사결과를 활용하여 지역 전체의 조사 대상 업종 및 사업체 규모에서의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 모수 추정을 적절한 수준의 표본오차를 전제로 실시
- 활용 : 지역단위 인력양성계획 수립, 공동훈련센터 교육훈련과정 심사 등

## □ 수요조사 계획 수립

### ● 조사계획 수립

- 조사기간, 예산, 계약방법, 조사내용, 조사방식, 추진일정 등을 포함한 조사계획 수립

※ 조사 설계 단계에서 직종별 사업체 노동실태현황 조사 활용 등 각종 기존 조사 결과 활용·연계

### ● 조사대상, 지역 및 업종 등의 전략적 설정

- 조사대상 : 지역 소재 사업체 전체를 대상으로 하되, 훈련 정책의 목적에 따라 조사 대상 업종 및 사업체 규모 조정 가능
- 표본설계 : 고용보험 사업장 DB(고용부)·전국사업체조사(통계청) 등 지역 소재 사업체 전체에 대한 모집단 명부를 활용, 일정한 표본오차 하에 조사대상을 설정

※ 표본의 적정 규모는 지역내 기업 특성, 예산 등을 고려하여 결정

#### ◆ (참고) 표본수의 결정

모집단	100	200	500	1,000	3,000	8,000	15,000
표본수	79	132	217	278	341	367	375
비율	79.0%	66.0%	43.4%	27.8%	11.4%	4.6%	2.5%

※ (미국, National Education Association)





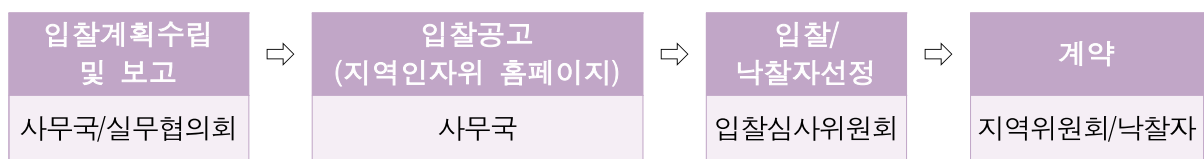
## ● 조사내용

- 사업체 기본 정보, 사업체의 직무별 경력에 따른 현재인원 · 채용인원 · 채용예정인원 · 퇴직인원, 현재 재직 근로자의 역량 부족 인원 및 역량 부족 내용 등

## □ 수요조사표 설정

- 공단 본부에서 제공한 표준 수요조사표를 토대로 지역 실정에 맞게 적절히 변형하되, 수요조사 결과의 타 지역 비교 및 체계적 관리를 위해 수요조사표 변형은 최소화
- 지역인자위는 표준 수요조사표를 토대로 사무국, 상임위원, 지방고용노동관서, 공단 지부 · 지사, 조사기관 등과 협의하여 조사표 최종 확정
- 수요조사표를 포함한 수요조사 계획은 지역인자위에 보고

## □ 조사용역업체 선정



- 입찰공고는 지역인자위 홈페이지 및 유관기관 홈페이지를 통해 게재
- 입찰참가자격 및 계약방법은 지역인자위별로 별도 설정 가능
- 사무국은 별도의 입찰심사위원회를 구성하되, 실무협의회 협의를 거쳐 확정

※ 입찰에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「기획재정부 계약예규」 등 관련 규정 준용



## □ 조사실시

### ● 조사지침

- 실제 조사에 앞서, 조사표 및 조사대상의 특성에 따라 실제 조사 과정에서 준수·유의해야 하는 사항들을 조사지침으로 작성하고, 실제 조사 담당자 및 조사 Supervisor 대상으로 교육 실시

### ● 조사관리

- 조사전문기관의 조사 착수 이후 일정 기간 간격으로 사업체 접촉 및 응답 상황에 대한 모니터링, 조사 중간 시점에서 중간 집계 및 분석을 통하여 조사 지침의 준수 여부를 확인
- 조사 완료 시점에서 최종 집계 및 분석을 통하여 당초 표본 설계 및 조사표 설계에 따른 조사가 이뤄졌는지 점검

### ● 조사방법

- 조사대상 및 조사내용의 특성에 따라 응답자의 부담을 최소화하면서 신뢰성있는 응답을 이끌어 낼 수 있도록 타계식·자계식, PAPI·CAPI 등의 조사 방식을 적절히 적용

#### ◆ 조사방법

- 타계식 : 면접조사 등을 통해 조사원이 조사표를 작성하는 방식
- 자계식 : 우편조사 등을 통해 응답자가 조사표를 직접 작성하는 방식
- PAPI: Paper-And-Pencil-Interview로 종이조사표를 활용하여 조사
- CAPI: Computer-Aided-Personal-Interview로 컴퓨터를 활용하여 대면 조사

### ● 응답을 제고

- 사무국은 지역인자위 조사에 대한 지역내 홍보 활동을 통하여 지역내 사업체의 조사 인지도를 개선하고,
- 조사업체가 활용할 수 있도록 지방고용노동관서·지방자치단체 등의 공문 협조 등 추진



● 조사 회수율(응답율) 제고

- 사무국은 회원사 등 자체 기업 DB를 활용하여 지역 내 기업의 적극적인 조사 참여 유도
- 필요시 공단 지부·지사, 지방고용노동관서, 자치단체 등 관련기관이 협조 및 지원(기업 풀 활용, 공문 협조 등)

□ 조사결과 분석

● 조사결과 정리 및 분석

- 상임위원, 지역 내 전문가 또는 지역 내 전문기관 등을 활용하여 조사 결과의 추정 및 분석 실시

● 훈련 수요 추정

- 표본조사 결과에 표본설계 가중치 등을 적용하여 조사 대상 사업체의 지역 전체 채용예정자 훈련(양성훈련)과 향상훈련을 소지역별, 업종별, 규모별 및 직종별(KECO 기준)로 추정
- NCS 세분류별 훈련 수요는 향상훈련 중심으로 추정

● 최종 확정

- 사무국, 조사기관, 상임위원, 지방고용노동관서, 공단 지부·지사, 외부 전문가가 참여하는 회의를 통하여 조사결과 확정

● 훈련 수요 기업 리스트 정리

- 통계법에 저촉되지 않는 범위 내에서 교육훈련 수요가 존재하는 사업체의 명부를 정리하여 향후 공동훈련센터에 제공, 이를 위해 조사 과정에서 교육훈련 수요 응답 결과에 대한 활용 동의서를 확보

### ● 조사결과의 전산화

- 조사결과의 체계적 관리를 위해 조사대상이 되는 사업장은 HRD-Net의 사업장 관리번호(고용보험관리번호\*)로 관리

\* 고용보험관리번호는 '사업자등록번호+0'으로 표준 조사표에는 응답자에게 생소할 수 있는 고용보험관리번호가 아닌 사업자등록번호를 작성하여 제시

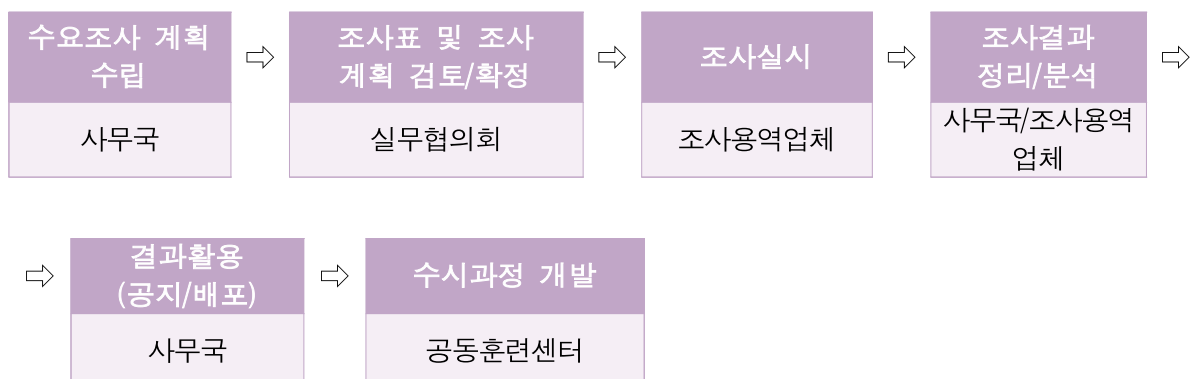
### □ 조사결과 활용

- 수요조사 결과를 토대로 지역단위에서 필요한 채용예정자훈련과 향상훈련의 직종(KECO 기준), 규모 등 도출
- 지역에서 필요한 인력과 교육훈련 수요에 대한 윤곽(outline) 등이 제시된 인력양성 기본계획 수립
- 지역 내 다양한 인력양성 사업 관련 교육훈련기관, 교육훈련현황(직종, 규모 등) 등을 고려하여 중복되지 않도록 계획 수립

※ 수요조사 결과분석 및 인력양성 기본계획을 지역인자위에 보고, 의결

## 2 상시 수요조사

### < 상시 수요조사 프로세스 >





## □ 개요

- 목적 : 정기 수요조사를 통해 확인된 전반적 인력 및 교육훈련 수요를 전제로, 특정 업종·지역·사업체 규모에서의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 구체적 파악
- 담당 : 지역인자위에서 지역 산업계의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 구체적 정보 수집을 위해 정기 수요조사와 별도로 실시
- 기간 : 지역인자위 사업수행 기간 중
- 방법 : 지역인자위 사무국 주관으로 지역 내 우선지원대상기업 관계자, 지역인자위 관계자, 공동훈련센터 관계자, 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 담당자간 Round Table 형식으로 진행
  - ※ 관련 규정, 규칙은 정기수요조사와 동일
- 대상 : 지역 내 기업체 대상으로 하되 지역인자위에서 기업체 의견수렴 등을 통해 자체 계획수립·운영
- 내용 : 기업체의 수시 인력수요 및 교육훈련 요구사항 등 조사

## □ 조사방법 및 유형

- 조사방법
  - 상시 만남의 장(Round Table) 운영 : 지역인자위 사무국 주관으로 지역 내 중소기업 관계자, 위원회 관계자, 공동훈련센터 관계자, 지방고용노동관서, 지방자치단체, 공단 담당자간 Round Table 정례화
    - ※ 모임시마다 참여 기업체는 지속 교체
  - 수시 인력수요 및 훈련요구사항 등을 조사하여 공동훈련센터의 교육훈련과정 개설 등에 반영

※ Round Table 방식 : 원탁에 둘러앉아 자유롭게 토론 및 논의를 거쳐서 확정하는 방식으로 회의의 개방성과 자율성을 중시

※ 지역인자위 사무국에서 공간적 한계 등으로 인해 Round Table 운영에 애로가 있는 경우 공단 또는 지방고용노동관서에서 공간 제공 등 지원

- 정량조사와 정성조사의 성격에 따라 각각의 일반적 실시 방법을 적용

방법	조사목적
정량조사	조사 대상의 설정, 적절한 모집단 명부의 확보, 적절한 수준의 표본오차 하에서의 표본설계, 조사표 및 조사원 지침의 개발, 조사 실시 및 검증, 결과 입력 및 모집단 통계 분석의 절차를 거쳐 실시
정성조사	조사 대상의 설정, 면담·FGI 내용의 설정, 면담·FGI 가이드 개발, 면담 실시자 및 FGI Moderator 대상 교육, 면담·FGI 결과의 분석을 거쳐 실시

● 유형 : 정기 수요조사와의 관계에 따라 다음과 같이 구분

유형	조사목적	조사방법
정기 수요조사 보완 정성조사	<b>정기 수요조사 종료 이후</b> , 정기 수요조사 대상기업 중 일부 기업을 선별하여 조사결과의 구체적인 내용 파악을 위하여 실시	직접방문면접, Focus Group Interview(FGI)
정기 수요조사 보완 정량조사	<b>정기 수요조사 종료 이후</b> , 정기수요조사 대상기업 중 특정 업종 혹은 지역 기업에 대한 별도 표본설계 및 심층 조사를 위하여 실시	소규모 통계 조사
독립형 정성조사	<b>정기 수요조사와 별도로</b> , 특정 업종·지역·사업체 규모에서의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 구체적 파악을 위하여 실시	직접방문면접, FGI
독립형 정량조사	<b>정기 수요조사와 별도로</b> , 특정 업종·지역·사업체 규모에서의 인력 및 교육훈련 수요에 대한 구체적 파악을 위하여 정기 수요조사 대상기업 중 특정 업종 혹은 지역 기업을 대상으로 별도 표본설계 및 심층 조사표를 활용하여 실시	소규모 통계조사

● 조사시기

- 정기 수요조사 보완 정성조사, 정기 수요조사 보완 정량조사는 정기 수요 조사 종료 이후 1개월 이내
- 독립형 정성조사, 독립형 정량조사는 연중 수시 실시



### ◆ 정성조사

○ 정기수요 조사 혹은 상시수요조사로 수행되며, 통계 수치로 표현되는 인력 및 훈련 수요의 구체적 내용들을 기업 관계자 등에 대한 면담을 통해 확인

- (목적) 업종별, 직업별 인력 및 양성·향상 훈련 수요에 대한 수량적 통계의 세부적·구체적 내용을 확인
- (방법) 개별 기업에 대한 방문 면담 혹은 복수의 기업 관계자를 대상으로 하는 Focus Group Interview로 수행
- (내용) 기업의 경영 환경, 인력 수급 애로 현황과 사유, 훈련 수급 현황, NCS (및 능력 단위) 기준의 구체적 훈련 수요, 훈련 방법 등에 대한 의견 등
- (시기) 상시 수요 조사의 실시 시기와 연계하여 추진
- (결과 활용) 인력 및 훈련 수요에 대한 수량적 통계의 구체적 내용을 확인하여 훈련의 시급성에 따른 우선 순위 결정, 훈련 프로그램 개발 등에 활용

○ 정성 조사는 개별 면담과 집단 인터뷰로 진행, 개별 면담의 경우도 이하 집단 인터뷰의 실시 방법을 준용하여 실시

- (인터뷰 규모) 인터뷰 1회당 참여 기업은 7~8개 수준대상자 선정
- (대상자 선정) 정량 조사와 연계하여 실시되는 경우 정량 조사 응답 기업 중심으로 선정, 그 외의 경우 인터뷰 목적에 따라 선정하되 통계조사에 성실히 응답하고 훈련 수요가 비교적 많은 기업 중심, 대기업, 중기업, 소기업 관계자가 적절한 비중으로 참여토록 하며, 최소한 과장 이상 기업 관계자가 참여토록 구성
- (업종별 및 업종간 인터뷰의 병행) 지역별 각 주력 업종별로 최소 3회 이상 인터뷰를 실시하여 인터뷰 결과의 신뢰성을 확보할 것, 유사 업종 기업 관계자에 대한 인터뷰 이외에, 업종간의 공통적 이슈 확인을 위해 서로 다른 업종의 기업 관계자가 참여하는 업종간 인터뷰도 최소 1회 이상 실시
- (인사 분야와 현업·기술 분야 인터뷰 병행) 인사 분야 관계자 1회, 현업·기술 관계자 1회, 인사 및 현업 관계자 공동 1회 등으로 인터뷰 실시, 이를 통해 인사와 현업·기술 관계자가 각각의 시각 외에 다른 시각에 대해서도 이해를 공유하도록 인터뷰를 구성

○ (모더레이터) 인터뷰 진행자가 실제 인터뷰 진행에 많은 영향을 미침에 주의

- 인터뷰 진행자는 지역 기업의 전반적인 사정에 밝고, 기업 관계자 인터뷰를 부드럽게 진행할 수 있는 인사로 선정
- 인터뷰 진행자가 발언을 많이 하면 제한된 시간 내에 응답을 충분히 얻어내는데 어려움이 있으므로 꼭 필요한 발언 외에는 가급적 자제토록 안내
- 인터뷰 진행자는 실제 인터뷰 이전에, 지역인자위 공동의 기업 인터뷰 관련 워크숍에 참여하여 진행 요령, 인터뷰 질문 등을 숙지하고, 정량 조사 결과도 인터뷰 이전에 충분히 숙지

## ◆ 정성조사(계속)

### ○ 세부 진행 요령

- 1회당 인터뷰는 2시간 내외 진행하며, 실제 인터뷰 이전에 질문지, 유의사항, 참고자료 (통계 결과)를 송부하여 사전에 답변을 준비토록 유도
- 인터뷰에 대한 녹취를 참가자들에게 설명하고, 녹취에서 참가자 식별을 위해 본인 이름을 얘기하도록 안내, 다만 녹취록 작성에서는 실명 대신 '참가자 1', '참가자 2'와 같이 실명을 기재하지 않으므로 자유롭게 논의하도록 안내
- 인터뷰 초기에 훈련 수요 관련 인터뷰라는 취지를 충분히 설명하여 인터뷰가 기업의 일반적 애로 사항 토로의 장이 되지 않도록 유의
- 특히 중소기업에서의 생산직, 기술직 등의 구인난, 기업 외부 훈련에서의 일반적 무용성에 대한 논의에 치중하지 않도록 유의
- 인터뷰의 핵심 질문에 대해 참석자들이 돌아가며 응답하도록 하며, 참석자들의 고른 응답을 위해 특정 인사의 발언 독점을 자제시켜야 함
- 참석자들 사이에 이견이 있는 경우 적절한 수준에서의 토론을 유도하되, 결론 도출이 아니라 어떤 점에서 의견이 다른지 확인하는데 그칠 것

## □ 결과분석 및 활용

- 수시과정 개설 : 상시 수요조사 결과에 따라 수시 필요인력 및 교육훈련 수요에 대해서 사업계획 심사를 통하여 수시과정 개설

※ 수시과정 개설 절차는 별도의 매뉴얼 참조

- 훈련요구사항 반영

- 정기 수요 조사 결과 및 정성 조사 결과와 비교하여 수요가 존재함에도 불구하고 공급이 원활치 않은 분야에 대한 교육훈련 공급 우선순위 작성
- 현재 운영되고 있는 교육훈련과정에 대한 요구사항에 대해서는 교육훈련기관에서 적극 반영

- 협약기업 발굴 : 지역 내 강소기업들이 상시수요조사(Round Table)를 통해 협약기업으로 참여토록 유도하여 사업 활성화 도모

- 지역인력양성 협의체 및 유관기관에 자료 제공



3

수요 · 공급 조사

● 조사목적

- 지역 내 교육훈련기관에서 제공되는 각종 훈련의 현황을 파악하고 그 결과를 수요와 비교하여 훈련의 수급 조절에 활용
- 지역 내 각종 교육훈련기관의 교육훈련 현황 및 실제 성과를 세부적으로 파악
- 지역 내 공동훈련센터의 훈련과정 개설을 위해 협약기업의 훈련 수요·공급을 파악

※ 훈련과정 및 훈련기간, 수준, 방법 등 세부 훈련내용

● 조사대상

- 재직자 및 실업자 내일배움카드제, 국가기간전략산업 직종훈련, 국가인적자원개발컨소시엄 사업, 사업주위탁 훈련
- 지방자치단체의 자체 교육훈련 사업 및 고용노동부의 지역맞춤형 일자리 사업의 현황 및 실적 파악

● 분석자료

- 지역별 교육훈련 사업별 HRD-Net 원시자료 및 '일모아 DB'의 지역별 일자리 사업 중 직업훈련 관련 사업
- 취업률 분석을 위해 고용보험 DB자료 활용, HRD-Net 자료와 연계 분석

● 분석시기

- 연중 수시 실시하되, 정기 수요 조사 결과와 함께 차년도 사업계획 수립을 위해 6~8월 중에 집중 실시

● 분석내용

- 모든 교육훈련 사업에 대해 최소 과거 2년 이상의 훈련기관 유형별, KECO 세분류 직종별 훈련과정 개설, 참여 훈련 인원 및 수료 인원 분석



- 취업 목적으로 실시되는 훈련에 대해서는 고용보험 가입 기준 취업률, 해당 지역 사업장으로의 취업률 및 타 지역으로의 취업률도 분석

#### ❖ 지역별 훈련공급계획 수립

##### 1) 지역별 노동시장 환경 분석

- 지역별 주요 산업, 고용구조, 일자리 특성 등 인력양성 계획수립에 고려되어야 할 지역의 주요 특성 분석

##### 2) 지역별 직업능력개발 수요 공급 분석

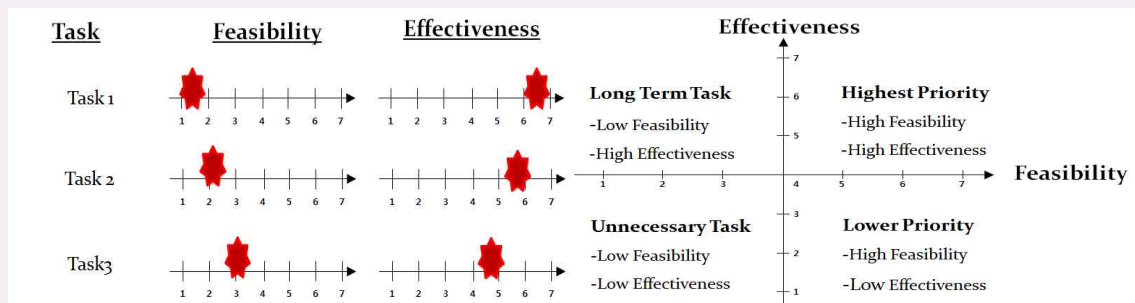
- 지역별 인력·훈련 수요 조사 등 정량적, 정성적 조사결과를 분석하여 지역 훈련수요 현황 파악
- 지역별 직훈기관·폴리텍·직업교육기관·대학 등의 교육훈련 실적 등에 대한 분석을 통해 지역의 직업능력개발 공급 현황을 파악

##### 3) 지역별 직업능력개발 관련 사업 분석

- 중앙부처 및 지자체의 지역 일자리·산학협력·직업교육훈련 사업 현황 및 실적을 일모아 DB 중심으로 분석
- 지역별 공급 역량은 교육(특성화고 및 전문대 등) 및 훈련(직훈기관, 폴리텍 등)기관 규모 및 과정 등을 포괄하여 파악
- 특히 행정 정보, GOMS 자료 등을 활용하여 교육훈련 종료 이후 지역 노동시장으로의 정착 비중, 전공 일치도 등을 확인하는 것이 가능

##### 4) 지역별 직능개발 종합계획

- 지역의 향후 3년간 직능개발의 비전·추진과제·과제별 우선순위·관련 주체별 역할 등을 포함하여 지역별 중기 직능개발 종합계획을 제시
- 업종·직종 등으로 직업훈련 프로그램의 확대·축소 및 조정폭에 대해서도 제시
- 제시된 추진과제의 실효성을 확보하기 위해 소요 재원의 조달 방안(중앙·지자체, 공공/민간, 일반회계/기금 등)에 대한 대안도 제시
- 지역별 훈련과정(명) 및 훈련 규모: 훈련과정별로 직무, 수준, 훈련규모 등을 명시(훈련과정 및 직무에는 KECO 및 NCS 직무단위 활용 가능)
- 훈련 공급방안 : 해당 과정을 어떠한 방법으로 공급할 것인지 등
- 우선순위 설정 방법





## 4 공동훈련센터 모집공고

### ● 공고

- 수요·공급 조사 분석결과를 바탕으로 공동훈련센터 모집 공고

### ● 공고 절차

- 지역 언론사, 지역인자위 유관기관 홈페이지 등을 통해 훈련계획서 양식 등 제출서류, 모집기간, 사업설명회 등 공고

### ● 사업설명회

- 공동훈련센터 등 선정방법, 일정, 수요조사 결과를 설명하여 그에 맞는 훈련계획을 수립할 수 있도록 안내

## 5 공동훈련센터 사업계획 접수

### ● 훈련계획서 신청/접수

- 사업참여 희망 훈련기관은 기 공고된 훈련계획서를 작성하여 지역인자위에 제출

### ● 추후절차

- 사무국은 접수된 공동훈련센터 사업계획을 바탕으로 심사일정 등 심사계획 수립하여 실무협의회를 거쳐 지역인자위에 보고

### ● 접수시 유의사항 : 접수시간 엄수, 첨부물 확인(인쇄부수, 첨부파일 등)

## 6 공동훈련센터 선정심사

### □ 심사개요

- 지역인자위는 지역인력 및 훈련수요·공급조사 결과에 부합하는 인력양성이 가능한 공동(전문)훈련센터를 심사하여야 하고, 효율적인 인력양성을 위해 필요 시 파트너훈련센터를 심사
- 공동훈련센터는 사업수행 역량, 훈련인프라, 자치단체 대응투자 확보 여부 등을 종합적으로 고려하여 심사

### □ 심사대상

- 공동훈련센터 또는 전문훈련센터는 운영규칙 제17조제4항 각호에 해당하는 기관을 대상으로 심사

#### ◆ 공동훈련센터 / 전문훈련센터 신청가능기관

- 『근로자 직업능력개발법』에 따른 공공직업훈련시설
- 사업주단체 및 그 연합체
- 『고등교육법』에 따른 대학, 전문대학(방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외)
- 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의한 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
- 자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리기관에 한함)

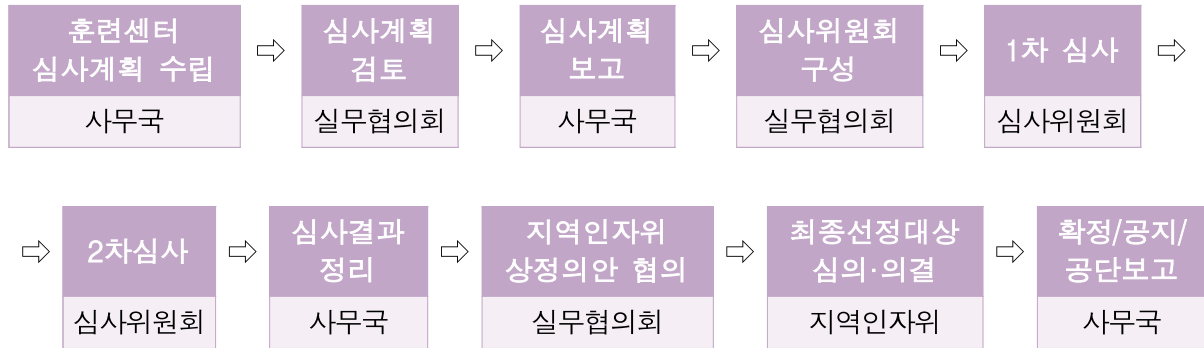
- 파트너훈련센터는 운영규칙 제17조제5항 각호에 해당하는 기관을 대상으로 심사

#### ◆ 파트너훈련센터 신청가능기관

- 『근로자직업능력 개발법』에 따른 직업능력개발훈련시설
- 사업주단체 및 그 연합체
- 『고등교육법』에 따른 대학, 전문대학
- 『평생교육법』에 의한 평생교육시설
- 『학원의 설립 및 과외 교습에 관한 법률』에 의한 평생직업교육학원
- 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의한 공공기관 중 훈련실시 경험이 있는 기관
- 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시 할 수 있는 시설 또는 기관



## □ 심사절차



### ● 심사계획 수립 및 확정

- 사무국은 훈련센터 심사를 위한 일정, 예산, 심사위원 등에 대한 계획을 수립
- 사무국에서 수립한 심사계획은 실무협의회를 통하여 검토하고 지역인자위에 보고

### ● 심사위원회 구성

- 지역인자위 사무국은 공동훈련센터 심사위원회 구성을 위해 공단 본부의 심사위원 인력풀 활용 가능하며(공단 본부에 협조요청), 심사위원 자격요건은 운영규칙 제17조 제7항 각호에 명시
- 지역내 신청직종을 참고하여 훈련전문가(1명), 회계전문가(1명), 훈련직종별 전문가, 건축사 등을 포함하여 5명 이상으로 구성
- 심사위원회 구성은 실무협의회에서 협의하여 결정

### ● 심사

- 지역인자위에서 심사위원회를 구성하여 1차심사(정성평가)와 2차심사(정량평가)를 순차적으로 실시(1차심사 탈락기관에 대해서는 2차심사 미실시)
- 1차심사는 위원회에서 지정한 장소에서 서류심사와 인터뷰심사 병행 실시(1일) 및 심사결과 통보

- 2차심사는 1차 심사를 통과한 기관에 한하여 서류심사(1일)와 신청기관 현장심사(1일)로 진행

※ 2차심사는 일정이 촉박하거나, 충분한 사전 검토가 된 것으로 판단될 경우에는 서류심사와 신청기관 현장방문심사를 통합하여 실시할 수 있음

- 현장심사는 심사위원 전원이 교육훈련기관을 직접 방문, 심사항목에 근거하여 인터뷰 및 현장 확인을 통해 심사 실시

※ 현장심사에는 고용노동부 혹은 공단 본부 담당자가 참관

- 훈련과정 심사는 2차 서류심사에서 실시하되, 현장심사시에 과정심사 결과에 대한 보완 또는 수정 가능

※ 훈련과정 심사시에는 사업주훈련 과정인정 요건 검토(필요시 공단 지부·지사 지원)

- 예산심사는 2차 서류 및 현장심사에서 병행 실시하며, 회계전문가(공인 회계사, 세무사, 회계학과 교수)가 수행

## ● 선정

- 심사위원회에서 심사한 결과를 토대로 지역인자위에서 최종 확정(공동(전문)훈련센터/파트너훈련센터)

※ 지역인자위 위원이라 하더라도 신청기관과 이해관계가 있는 인사는 동 안건 심의·의결시 제외

## □ 심사기준

- 원활한 심사를 위하여 심사위원 합의방식은 지역인자위별 심사단에서 조정 가능

※ 훈련센터 선정 심사기준 등은 운영규칙 별표 3 「훈련센터 선정에 관한 심사기준 및 심사방법」에 따름



## ● 공동훈련센터 심사기준

### - 공공성과 전문성을 판단하는 평가항목을 구성하여 심사

※ 전문성분야는 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터 심사 등에서 활용하고 있는 심사항목을 적용하되 공공성을 평가할 수 있는 평가지표를 강화하여 구성

### - 심사항목은 정량지표와 정성지표로 구성하며, 정성지표는 적정/부적정(심사위원간 합의로 결정)으로 평가하고 정량지표는 심사위원별 점수를 평균(최고·최저점 제외)하여 산출

※ 선정 제외기관은 정성지표 중 하나라도 부적정 판정을 받은 기관이거나, 정량지표의 평균점수가 항목별 총점의 40% 미만을 득점한 기관

### - 기관의 적정성은 신청가능기관 기준 부합여부 심사

※ 신청가능기관 기준에 부합하지 않거나 교육훈련기관 평가결과 하위등급(B등급 미만) 기관은 선정 제외(역량 미흡한 훈련기관 선정 방지)

### - 기관의 공공성은 예산운영의 투명성 및 재무적 안정성, 기관 훈련인프라의 규모 및 공공성, 기관 경영형태(지배구조)의 적정성, 지역사회 책임성 등 4개 항목 심사

※ 신청한 기관이 정기적인 외부 회계감사를 통하여 예산운영체계, 재무적 안정성, 비영리성, 경영투명성을 확보할 수 있는 경영구조가 구축되어 있는지를 심사

### - 기타 심사항목은 사업수행 의지, 사업계획의 적정성, 지역산업수요반영, 사업수행역량, 훈련인프라, 신청지원금의 적정성, 훈련과정의 적정성 등을 심사

※ 국가인적자원개발컨소시엄 공동훈련센터 심사항목 활용

## ● 전문훈련센터 심사기준

### - 지역내 우수한 훈련센터의 사업참여 확대 및 육성을 위하여 공공성은 공동훈련센터보다 상대적으로 부족하나 훈련역량과 인프라를 갖추고 있으며 운영역량이 우수한 훈련센터를 선정

- 선정심사 방법은 공동훈련센터와 동일
- 공동훈련센터 평가표의 정성적 평가지표 중 2. 기관의 공공성을 제외한 심사항목을 적용하여 심사

※ 전문훈련센터도 별도의 심사표를 작성하여 심사

#### ● 파트너훈련센터 심사기준

- 공공성은 상대적으로 부족하나 훈련역량과 인프라가 우수한 훈련기관을 선정하되, 파트너훈련센터 수는 지역 수요조사 결과, 지역 내 교육훈련 기관 현황 등을 토대로 지역인자위에서 결정
- 신청방법은 공동훈련센터 훈련계획서 작성 시 파트너훈련센터를 지정하고 파트너훈련센터의 훈련계획을 포함하여 훈련계획서 제출
- 심사·선정은 공동훈련센터 평가표 중 2. 기관의 공공성을 제외한 심사항목을 적용하여 심사하고 심사위원회의 평가결과가 높은 훈련센터를 파트너훈련센터로 선정

※ 기관평가 결과 B등급 미만 기관은 선정 불가

- 파트너훈련센터 평가표는 전문훈련센터 평가표와 동일하며, 공동(전문)훈련센터와 별도의 심사표를 작성하여 심사

※ 선정된 공동훈련센터의 훈련계획에 포함된 파트너훈련센터라고 하더라도 평가결과가 낮을 경우 선정되지 않을 수 있음

### □ 심사 유의사항

#### ● 기존 훈련센터와 신규 훈련센터 구분

- 공동(전문)훈련센터 심사는 기존 훈련센터 심사와 신규 훈련센터 심사로 구분하여 진행



### ● 심사위원 사전회의

- 심사에 참석하는 심사위원을 대상으로 접수현황, 지역환경, 수요공급 조사 결과 등 심사에 필요한 사항들을 교육
- 심사대상기관과 이해관계 여부를 다시 확인하여 공정한 심사가 진행 되도록 유도
- 심사의견서, 채점서식 등 심사서식 제공과 작성요령을 공지

#### ◆ 공동훈련센터 심사 구분

구분	기존 공동훈련센터		신규 공동훈련센터			
	심사항목	배점	심사항목		배점	
1차 심사 (정성평가)	해당없음	-	1. 기관의 적정성		적/부	
			2. 기관의 공공성		적/부	
			3. 사업수행의지		적/부	
			4. 사업계획의 적정성		적/부	
2차 심사 (정량/정성평가)	1. 사업계획의 적정성	적/부	정량 평가	1. 지역산업 수요반영	30	
	2. 지역산업 수요반영	30		2. 사업수행 역량	25	
	3. 사업수행 역량	25		3. 훈련 인프라	25	
	4. 훈련 인프라	25		4. 신청 지원금의 적정성	20	
	5. 신청 지원금의 적정성	20	정성 평가	1. 훈련과정의 적정성 (5개 항목)		적/부
	6. 훈련과정의 적정성	적/부				

#### ◆ 전문훈련센터 심사 구분

구분	기존 전문훈련센터		신규 전문훈련센터			
	심사항목	배점	심사항목		배점	
1차 심사 (정성평가)	해당없음		1. 기관의 적정성		적/부	
			2. 사업수행 의지		적/부	
			3. 사업계획의 적정성		적/부	
2차 심사 (정량/정성평가)	1. 사업계획의 적정성	적/부	정량 평가	1. 지역산업 수요반영	30	
	2. 지역산업 수요반영	30		2. 사업수행 역량	25	
	3. 사업수행 역량	25		3. 훈련 인프라	25	
	4. 훈련 인프라	25		4. 신청 지원금의 적정성	20	
	5. 신청 지원금의 적정성	20	정성 평가	1. 훈련과정의 적정성 (5개 항목)		적/부
	6. 훈련과정의 적정성	적/부				

#### ◆ 기존 훈련센터 훈련계획 심사 강조사항

- ▶ 지역인자위에서는 관할 공동·전문훈련센터의 훈련과정이 지역내 타 훈련기관의 훈련과정과 중복되는지 여부를 철저히 검토하여 주시기 바람
- ▶ 지역내 훈련과정의 중복여부는 지역인자위에서 파악한 '지역내 훈련공급 현황'을 참고하여 검토 요망



## □ 기타 사항

## ◆ 공동훈련센터(전문훈련센터 포함) 및 파트너훈련센터 동시 지원 가능여부

- ▶ 공동훈련센터와 파트너훈련센터의 중복적 지위 인정은 불가하므로 평가표에 제시된 기준 등을 토대로 해당기관의 역량 등을 판단하여 1개 형태로만 지원
- \* 불필요한 경쟁과 행정소모, 심사 후 민원 등 사전 예방

## ◆ 복수의 공동훈련센터에 파트너훈련센터로 참여 가능여부

- ▶ 파트너훈련센터는 다수의 공동훈련센터와 협약을 맺고 교육훈련 실시 가능(단, 훈련계획서에 파트너훈련센터 복수 참여 명시 필요)
- ▶ 전문훈련센터는 파트너훈련센터를 둘 수 없음
- \* 공동훈련센터 공모 시 신청기관에도 동 사항을 사전 고지

## ● 공동훈련센터는 향후 HRD-Net 등을 활용한 전산관리에 문제가 없는 기관일 것

- ※ 파트너훈련센터의 훈련과정 승인, 실적관리, 훈련비용 수령·지급 등의 행정 업무를 공동훈련센터가 수행해야함을 사전 인식토록 안내

## ● 채용예정자 과정은 혼합훈련(집체+원격)은 가능하나, 원격훈련으로만 구성된 과정은 실시 불가

- ※ 원격훈련과정은 사전에 '한국기술교육대학교 직업능력심사평가원'의 심사를 통과한 과정만 실시 가능

## ● 공동훈련센터 및 파트너훈련센터는 사업주훈련 환급방식으로 훈련비용 지급

- 훈련비는 실비(사업주훈련 기준단가의 300%이내)로 지원가능하며, 세부 사항은 「사업주에 대한 직업능력개발훈련 지원규정」에 따름

- ※ 훈련비 지원기준(사업주훈련 기준단가의 300%이내)은 최대한도를 의미하며 훈련과정의 수준에 따라 달리 적용되므로 신청기관 훈련계획서 작성 시 과다하게 훈련비가 책정되지 않도록 주의

- 훈련비용은 선정 심사 시 과정별로 결정하고, 공단 본부 심의위원회에서 최종 확정



7

## 지역인력양성계획 작성

- 지역에서 필요한 인력과 훈련 수요에 대한 윤곽(outline) 등이 제시된 지역인력양성계획 수립
  - 지역 내 다양한 교육훈련사업 관련 훈련기관, 훈련현황(직종, 규모 등) 등을 고려하여 중복되지 않도록 계획 수립
  - 광역 내 기초자치단체와 주력 업종 관계자의 의견을 반영하여 수요조사와 지역인력양성계획 수립에 반영
  - 수요조사 결과분석, 공동(전문)훈련센터 선정 결과 등을 토대로 지역인력양성계획을 지역인자위에 보고, 의결
- 세부내용
  - 지역내 수요공급 결과 작성 반영
  - 지역내 공동훈련센터 신청 현황
  - 지역내 공동훈련센터 심사 결과 및 선정 현황
  - 공동훈련센터별 훈련과정 일람표

8

## 지역인력양성계획 제출 및 변경

### □ 지역인력양성계획 제출

- 당해 연도 11월말까지 다음 연도 지역인력양성계획서를 작성하여 공단 본부에 제출
- 제출 전 지역인자위 심의·의결과정을 거친 후 제출

### ◆ 관련 : 운영규칙 제18조제1~3항, 제19조제1~3항

**제18조(지역인력양성계획 수립 및 제출)** ① 지역위원회는 당해 연도 11월말까지 다음 연도 지역인력양성계획서를 작성하여 공단 본부에 제출하여야 한다.

② 지역인력양성계획은 기존에 선정된 공동훈련센터 등의 훈련계획서와 당해 연도 지역인력 및 훈련수요 · 공급조사 결과에 따라 새로이 선정된 공동훈련센터 등의 훈련계획서를 포함하여 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지역인력 및 훈련수요조사 결과
2. 공동훈련센터 선정 개요 및 선정 사유
3. 수요조사 결과에 기반한 지역내 인력양성 방향 및 교육훈련 공급계획

③ 제2항의 기존 공동훈련센터 중 공단 본부의 성과평가 결과에 따라 사업 중단이 결정된 기관은 지역인력양성계획에 포함될 수 없다.

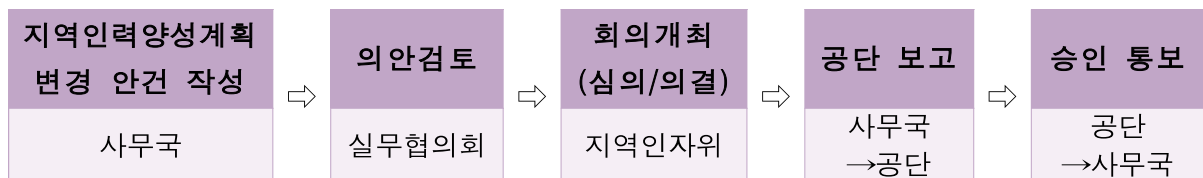
**제19조(지역인력양성계획 심사 및 심의)** ① 지역위원회에서 심의 · 의결한 공동 · 전문 훈련센터별 훈련계획은 공단 본부의 지역인력양성계획 심사 및 심의를 통해 최종 확정하며, 공단 본부의 지역인력양성계획 심사 및 심의시 공동훈련센터의 훈련계획이 적정하지 않다고 판단될 경우에는 심의위원회 심의를 거쳐 공동훈련센터의 훈련계획을 변경할 수 있다.

② 지역인력양성계획 심사는 공단 본부의 별도 계획에 따라 분과위원회 심사 및 심의위원회의 심의 · 의결 순으로 실시한다.

③ 공단은 규정 제13조제3항에 따른 재심의 요청을 할 경우 해당 지역위원회에 지역인력양성계획서의 보완을 요구하여야 하며, 해당 지역위원회 또는 공동훈련센터가 이를 보완하지 않는 경우 심의위원회에서 의결된 바에 따라 지역인력양성계획서를 불승인하고 지원금을 지원하지 않거나 지원금을 삭감 또는 지원을 유보하고 지역인력양성계획서를 승인할 수 있다.

## □ 지역인력양성계획 변경

### ● 공단 본부 승인사항

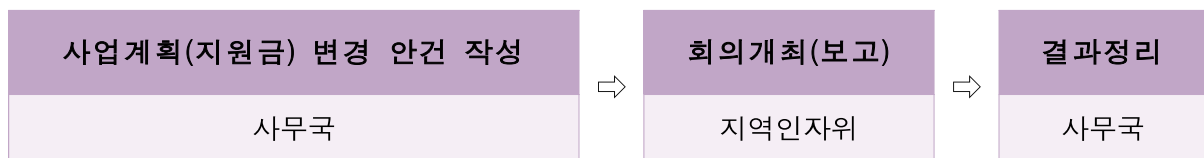


- 훈련과정의 수를 심의위원회에서 의결한 지역인력양성계획서상의 훈련과정 수 보다 100분의 20이상을 감소하고자 하는 경우



- 연인원 또는 평균 훈련인원 중 어느 하나 이상이 심의위원회에서 의결한 훈련인원 대비 100분의 30이상 감소하고자 하는 경우나 100분의 30이상 감소될 사정이 생긴 경우
- 훈련과정 수, 훈련인원 등의 변동으로 심의위원회에서 의결한 규정 제 25조의5에 따른 지원금을 증액하고자 하는 경우
- 훈련과정의 신설·폐지, 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인된 지역인력양성계획과 달리 지원금을 사용하는 경우. 다만, 승인된 지역인력양성계획에 따른 훈련과정의 운영을 위하여 시설 및 장비에 대한 지원금의 사용을 변경하는 경우는 제외
- 심의위원회에서 승인된 최종 지역인력양성계획서의 훈련과정을 추가하면서 운영규정 제25조의5의 지원금이 추가로 발생하는 경우
- 위의 사유에 따른 변경은 변경예정일 30일전까지 지역인자위 심의·의결을 거쳐 신청, 공단은 심의위원회 심의·의결을 거쳐 지역인력양성계획의 변경예정일 5일전까지 해당 지역인자위에 결과 통보

#### ● 보고사항



- 공동(전문)훈련센터 및 파트너훈련센터 대표자 등 사업관계자의 변경이 있는 경우 공단 지역본부장 및 지사장에게 변경예정일까지 변경사항을 제출(통보)
- 공동훈련센터가 승인된 훈련계획에 따른 훈련의 효율적 운영을 위해 규정 별표 3 「2. 공동훈련센터 지원내용」의 지원 항목 내 세부항목을 변경하는 경우(단가, 수량 변경 등에 한함)에는 지역인자위 사무국의 검토를 거쳐 변경사항을 공단 지역본부장 및 지사장에게 제출

## ◆ 지역인력양성 계획 변경

### ○ 관련 : 운영규칙 제20조

**제20조(지역인력양성계획의 변경)** ① 지역위원회는 공동훈련센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지역인력양성계획의 변경을 요청하는 경우 변경예정일 30일전까지 지역위원회 심의·의결을 거쳐 공단 이사장에게 지역인력양성계획 변경 신청을 하여야 하고, 공단 이사장은 심의위원회 심의·의결을 거쳐 지역인력양성계획의 변경예정일 5일전까지 해당 지역위원회에 그 결과를 통보하여야 한다.

1. 훈련과정의 수를 심의위원회에서 의결한 지역인력양성계획서상의 훈련과정 수(하나의 훈련과정을 다수에 걸쳐 운영하는 경우 하나의 훈련과정으로 본다) 보다 100분의 20이상을 감소하고자 하는 경우(2회 이상 변경신청을 요청한 경우는 변경 요청 한 훈련과정 수의 누계가 100분의 20이상이 감소되는 시점에 변경 신청하여야 한다)

2. 제3조제15호 및 제17호에 따른 순인원 또는 평균 훈련인원 중 어느 하나 이상이 심의위원회에서 의결한 훈련인원 대비 100분의 30이상 감소하고자 하는 경우나 100분의 30이상 감소될 사정이 생긴 경우

3. 훈련과정 수, 훈련인원 등의 변동으로 심의위원회에서 의결한 규정 제25조의5에 따른 지원금을 증액하고자 하는 경우

4. 훈련과정의 신설·폐지, 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인된 지역인력양성계획과 달리 지원금을 사용하는 경우. 다만, 승인된 지역인력양성계획에 따른 훈련과정의 운영을 위하여 시설 및 장비에 대한 지원금의 사용을 변경하는 경우는 제외한다.

5. 심의위원회에서 승인된 최종 지역인력양성계획서 이외의 훈련과정을 추가하면서 규정 제25조의5의 지원금이 추가로 발생하는 경우

② 공단 이사장은 전문가 등의 의견을 수렴하여 제1항의 신청 내용이 지역·산업 맞춤형 사업에 적정하지 못하다고 판단되는 경우 해당 지역위원회에 변경을 유보하거나 수정하도록 요청할 수 있다.

③ 지역위원회는 공동·전문훈련센터 및 파트너훈련센터 대표자 등 사업관계자의 변경이 있는 경우 공단 지부·지사장에게 변경예정일까지 변경사항을 제출(통보)하여야 한다.

④ 공동훈련센터가 승인된 훈련계획에 따른 훈련의 효율적 운영을 위해 규정 별표 3 「2. 공동훈련센터 지원내용」의 지원 항목 내 세부항목을 변경하는 경우(단가, 수량 변경 등에 한함)에는 지역위원회 사무국의 검토를 거쳐 변경사항을 공단 지부·지사장에게 제출하여야 한다.

⑤ 제4항의 변경내용을 접수한 공단 지부·지사장은 변경사항이 적절하지 못하다고 판단될 경우 공동훈련센터에게 수정을 요구할 수 있다.

⑥ 공단은 공동훈련센터의 사업계획 변경이 확정되어 기 지원된 지원금의 반환 사유가 발생한 경우 사업연도 중이라도 해당 운영기관에 감가상각비 등 지원금의 반환을 요청할 수 있다.



9

## 지역인력양성계획 심의·의결 및 확정

### ● 수행주체

- 공단 본부에서 심의위원회를 구성하여 개최

### ● 심의·의결 절차

- 공단 본부에서 심의위원회 개최 계획을 수립하고 심의위원을 구성한 후 심의위원회의 심의·의결에 따라 최종 지역인력양성계획 확정

※ 심의위원회는 위원장을 제외한 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결

### ● 결과반영

- 공단 본부에서 지역인자위로 확정된 지역인력양성계획 통보

※ 지역인자위는 공단 본부에서 지정한 기한내로 최종 지역인력양성계획서 제출

## 제 3 장

# 지역인적자원개발위원회 성과평가 및 회계정산

I. 성과평가 및 실적관리(공단 본부)

II. 지원금 정산(공단 본부, 전담 회계법인)





## I. 성과평가 및 실적관리(공단 본부)

### 1 성과평가 개요

- 수행주체 : 공단 본부에서 성과평가지표에 따라 평가 수행
- 평가대상 : 지역인자위
- 평가절차 : 공단 본부에서 성과평가 기본계획을 수립하고 평가위원을 구성하여 연간 사업 종료 후 다음해 2월에 평가를 실시

※ 지역인자위에서 성과평가실적보고서를 작성하여 1월말까지 제출

- 결과반영 : 지역인자위 사무국 운영성과에 따라 인센티브 차등지원

### 2 세부사항

- 성과평가 시기 : 다음해 2월
- 평가대상 기간 : 사업수행연도 1월1일 ~ 12월 31일까지
- 평가방법 : 지역인자위에서 제출한 실적보고서를 중심으로 평가지표에 따라 서면검토 및 인터뷰심사

#### ◆ 성과평가 지표

평가영역	평가항목	배점	정성/정량	자료출처
자원 (투입)	1. 지역인자위 구성 및 역할의 적극성	15	정성	실적 보고서
	2. 사무국 전담인력의 확보와 사업관리	15		
활동	3. 정기 수요조사 실시 및 분석의 적절성	15		
	4. 상시 수요조사 실시 및 분석의 적절성	15		
	5. 지역 내 교육훈련 사업 현황파악 및 연계노력	10		
	6. 공동훈련센터 선정 및 관리능력	10		
산출	7. 지역인력양성을 위한 비전 및 중장기 발전계획 수립의 적절성	10		
	8. 우수사례 발굴·확산 및 홍보 노력	10		



❖ 성과평가 지표설명

평가 영역	평가항목	평가내용	증빙자료 및 기준
자원 (투입)	1. 지역인자위 구성 및 역할의 적극성	지역인자위 구성은 적절하게 이루어졌으며, 관련 구성원들은 지역·산업 맞춤형 인력양성을 위해 적극적인 역할을 수행하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역인자위 구성 현황</li> <li>· 지역인자위 회의관련 자료(회의 계획서, 회의록, 참석자 리스트, 회의안건, 회의 반영결과 등)</li> <li>· 설치기관의 지역인자위 지원 현황 및 내용</li> <li>· 유관기관 연계활동 관련 자료</li> </ul>
	2. 사무국 전담인력의 확보와 사업관리	사무국은 지역·산업 맞춤형 인력양성의 구축 및 실현을 위해 적절히 채용·배치 되어있으며, 사업 운영 및 관리를 위한 전문성을 갖추고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사무국 인력현황(모집공고, 전담자의 경력 및 전문성을 입증할 수 있는 자료 등)</li> <li>· 사무국 조직도, 업무분장, 주요역할 및 활동, 업무계획 및 성과</li> <li>· 사업운영/예산처리 계획 및 집행실적(지출결의서 등)</li> <li>· 실무협의회 및 사무국 내부 회의록 및 결과보고서</li> </ul>
활동	3. 정기 수요조사 실시 및 분석의 적절성	지역인자위는 정기 수요조사의 시행, 운영, 관리, 분석 및 활용을 위한 활동을 적절하게 수행하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정기 수요조사 시행계획서</li> <li>· 정기 수요조사 결과보고서</li> <li>· 정기 수요조사 활용 성과</li> </ul>
	4. 상시 수요조사 실시 및 분석의 적절성	지역인자위는 체계적인 상시수요조사 계획을 수립하고 있으며, 조사결과를 바탕으로 수시 훈련과정 개발에 노력하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상시 수요조사 시행계획서(대상, 시기, 방법, 내용 [조사표], 분석 및 활용 방안 등)</li> <li>· 상시 수요조사 결과보고서</li> <li>· 상시 수요조사 활용 성과</li> </ul>
	5. 지역 내 교육훈련 사업 현황파악 및 연계노력	지역인자위는 지역 내 다양한 직업훈련 공급현황을 정확하게 파악하고 있으며, 직업훈련 사업들 간의 연계를 위해 노력하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역 내 훈련 수요공급 현황분석 자료</li> <li>· 지역 내 훈련 수요공급 연계 계획</li> </ul>
	6. 공동훈련센터 선정 및 관리능력	인자위는 훈련센터 발굴·선정 및 관리 시스템을 구축하고 체계적으로 관리하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련센터 선정, 관리, 평가 규정 및 현황자료</li> <li>· 훈련센터 지원활동자료(컨설팅, 자문회의, 협력사업, 훈련실적 모니터링 등)</li> <li>· 신규 훈련센터 발굴 계획서 및 성과</li> </ul>
산출	7. 지역인력양성을 위한 비전 및 중장기 발전계획 수립의 적절성	지역인자위는 수요조사 결과 및 최신의 지역 통계자료를 기준으로 구체적인 지역·산업 맞춤형 인력양성을 수립하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역·산업 맞춤형 인력양성 발전계획 및 성과</li> </ul>
	8. 우수사례 발굴·확산 및 홍보 노력	지역인자위는 사업별 우수사례의 발굴·확산을 위해 적극적으로 노력하고 있는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업단위별 우수사례(본위원회 구성 및 운영, 실무위원회 구성 및 운영, 정기 수요조사, 상시 수요조사, 인력양성체계 구축, 훈련센터 운영관리, 유관기관 협력 방법 등)</li> <li>· 우수 훈련프로그램 리스트 및 근거자료</li> <li>· 지역·산업 맞춤형 인력양성 홍보 활동</li> </ul>

## II. 지원금 정산(공단 본부, 전담 회계법인)

### 1 정산개요 및 원칙

#### □ 정산개요

- 지원금에 대한 정산은 매년 3월 공단본부 일정에 따라 실시
- 회계법인 선정 등에 관한 사항은 공단 본부가 수행
- 정산결과 환수금이 발생한 경우 지역인자위 사무국 설치기관에서 부담

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제58조제1~4항

**제58조(지역위원회 지원금에 대한 정산 등)** ① 지역위원회에 대한 정산은 제24조제2항에 따라 공단 지부·지사에서 지역위원회 사무국 설치기관 전용통장으로 입금한 지원금 전액에 대하여 매년 실시한다. 단, 회계법인 선정 등에 관한 사항은 공단 본부가 직접 수행한다.

② 지역위원회 지원금에 대한 회계 및 관리 책임은 지역위원회 사무국 설치기관에 있으며, 제1항의 정산 결과 환수금이 발생한 경우 지역위원회 사무국 설치기관에서 이를 부담하여야 한다.

③ 지역위원회 지원금에 대한 정산은 제25조 및 제26조와 최종 승인된 지역위원회 사업계획서에 따라 실시한다.

④ 지역위원회 지원금에 대한 정산의 세부사항은 공동훈련센터 정산에 관한 사항을 준용하여 처리한다.

#### □ 정산원칙

- 지역인자위는 공단이 운영규정 제23조제2호에 따라 지정된 회계법인에서 실시한 회계정산 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 회계연도 종료 후 공단 본부가 정한 기간내에 공단 본부로 제출
- 공단은 지원금 회계연도 종료 후 6개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여 반환 등의 조치



- 정산과 관련하여 공동훈련센터 현장실사 등 불가피한 사유가 있는 경우 정산 기간 연장 가능
- 지역인자위가 지출내용을 허위로 보고하거나, 지역·산업 맞춤형 인력양성 목적 외 다른 용도로 지원금을 사용하거나 부적정하게 집행한 경우 환수 조치
- 지역인자위는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금으로 사용 가능
- 다만, 공단 지역본부장 및 지사장의 승인을 얻은 경우에 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금 사용 가능
- 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 운영규정 및 운영규칙에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용

#### ◆ 관련 : 운영규정 제23조

- 제23조(지원금 정산 등)** ① 공단은 제3조제2호에 따른 지원금 정산업무의 수행을 위하여 공동훈련센터의 회계감사를 실시할 회계법인을 지정할 수 있다.
- ② 공동훈련센터는 제1항에 따라 지정된 회계법인이 실시한 회계감사 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 사업 회계연도 종료 후 5개월 이내에 공단에 제출하여야 한다.
- ③ 공단은 사업 회계연도 종료 후 6개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여야 한다. 다만, 공단은 현장조사 실시 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 정산기간을 연장할 수 있다.
- ④ 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금을 사용할 수 있다. 다만, 공단의 승인을 받은 경우에는 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금을 사용할 수 있다.
- ⑤ 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 이 고시에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른다.

## 2 정산절차

### < 회계정산절차 >

절차	주요내용	비고
회계법인통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공단 본부에서는 전담 회계법인을 선정하고, 그 결과를 지역인자위에 통보</li> <li>※ 회계정산 업무의 투명성을 담보하기 위하여 공단 사업에 관여하는 경영평가위원, 자문(고문)변호사 및 공인회계사 등이 소속된 회계법인에 대하여 회계정산 업무수행 불가</li> </ul>	
↓		
정산서류 준비 및 회계법인 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역인자위는 정산관련 증빙서류를 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원금실적보고서 작성, 품의서·지출결의서·영수증 등을 대항목별 제본</li> </ul> </li> <li>· 지역인자위와 전담 회계법인간 계약체결</li> </ul>	
↓		
증빙서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지역인자위는 공단 본부와 전담 회계법인에 지원금실적보고서 등 증빙서류를 제출 (회계정산 실시 시 정산관련 증빙서류 제출 생략 가능)</li> </ul>	지부·지사
↓		
회계정산 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담 회계법인에 의한 회계정산 실시</li> </ul>	지부·지사
↓		
회계정산결과보고 (안) 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담회계법인과 공단 본부가 실시한 회계정산 결과를 지역인자위에 통보</li> </ul>	
↓		
이의신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회계정산결과에 대한 이의신청 접수</li> </ul>	
↓		
정산 결과 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회계정산내용에 따라 환수, 반납, 시정(현장 조치, 즉시 시정), 보완, 개선, 경고, 주의 등을 할 수 있으며, 조치 결과를 지역인자위의 사업 평가에 반영</li> </ul>	
↓		
지원금 반납	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공단에서 회계법인에서 제출한 회계정산 내용을 최종 확인하고 지역인자위에 지원금 반납 통보</li> <li>· 지역인자위는 정해진 기한 내에 납부</li> </ul>	



## □ 회계법인 공모 및 선정

- 회계법인 공모 및 선정은 공단 본부에서 주관
- 지역인자위는 공단 본부에서 선정한 회계법인과 계약을 체결

### ◆ 관련 : 운영규칙 제66조

**제66조(회계법인 공모 및 선정)** ① 공단 이사장은 지원금의 공정하고 투명한 집행을 확보하기 위하여 지역위원회 및 공동훈련센터에 대한 회계감사 업무를 전담할 회계법인(이하 “전담 회계법인”이라 한다)을 공모·선정하여야 한다. 다만, 공단 사업과 관련 있는 내·외부 경영평가위원 및 공단 공인회계사는 지역·산업 맞춤 사업 회계감사 업무를 수행할 수 없으며, 공단 회계감사를 전담하는 회계법인에게 회계감사 업무를 수행하게 할 수 없다.

② 공단 이사장은 제1항에 따라 선정된 회계법인과 업무약정서를 체결하고 해당 지역위원회 및 공동훈련센터에 회계법인 선정사항 등을 통보하여야 한다.

③ 지역위원회와 공동훈련센터는 제2항에 따른 회계법인 선정사항을 통보받은 경우 해당 회계법인과 회계감사 계약을 체결하고 회계감사를 받아야 한다.

## □ 정산 관련 사전 제출서류 목록

- 지원금 사용실적보고서
  - 사업비 집행내역 총괄표, 세부사업비 집행내역, 변경사업비 총괄표, 이자 수입, 임차보증금 현황 등
  - 사업계획(사업비)을 변경한 경우는 공단 승인문서 등 관련 증빙자료를 별도 추가제출
- 정산관련 증빙서류 사본
  - 지출사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 영수증 등을 양면인쇄 제본하여 제출
  - 인건비, 일반운영비, 기타 순으로 편철
  - 각 입증자료에는 지원금 사용실적보고서의 해당 일련번호를 기입
  - 5부 이상 제작하여 전담 회계법인 및 공단 담당자에게 제출

## ● 정부지원금, 대응투자금 통장 사본

- 각 입출금 건마다 지원금 사용실적보고서의 일련번호를 기재

## ● 사업계획서 책자

- 사업기간 중 사업계획이 변경된 경우(사업계획 변경 심사) 변경 사업계획서 제출
- 파일명 : “지역인자위명\_최종(또는 변경)사업계획서”로 표기  
\* 책자가 없는 경우 파일

## ● 사업기간 근로소득원천징수증 사본

## ● 기타 공단이나 회계법인에서 추가로 요청한 서류

### ◆ 관련 : 운영규칙 제67조

- 제67조(정산서류 등)** ① 공동훈련센터는 규정 제23조에 따라 품의서, 지출결의서, 영수증 등 정산관련 증빙서류를 첨부하여 지원금 사용실적을 공단 이사장과 전담 회계법인에 제출하여야 한다. 다만, 현장정산을 실시할 경우 이사장에게 제출하는 정산관련 증빙서류는 생략할 수 있다.
- ② 공단 이사장은 회계연도 종료 후 6개월 이내에 정산관련 증빙서류 등의 근거자료를 검토하여 정산을 실시하고 지원금 반환 등의 조치를 취하여야 한다.
- ③ 공단 이사장은 지역위원회 및 공동훈련센터를 방문하여 전담 회계법인에 의한 회계감사 및 현장정산을 실시할 수 있으며, 시설·장비 및 훈련프로그램의 적정성 확인 등을 위하여 해당 분야 전문가와 동행할 수 있다.
- ④ 공단 이사장은 제3항에 따른 회계감사 및 현장정산을 공단 지부·지사에서 수행하게 할 수 있다.
- ⑤ 공단 이사장은 전담 회계법인에게 회계감사 결과보고서를 총괄하여 제출하게 할 수 있다.
- ⑥ 공단 이사장은 회계감사 및 정산 내용에 따라 별표 10 「회계감사 처리기준」에 따라 환수, 반납, 시정(현장 조치, 즉시 시정), 보완, 개선, 경고, 주의 등을 할 수 있으며, 회계감사 결과와 지역위원회 및 공동훈련센터에 대한 조치결과를 지역·산업 맞춤 사업평가에 반영할 수 있다.

## □ 회계정산 준비사항


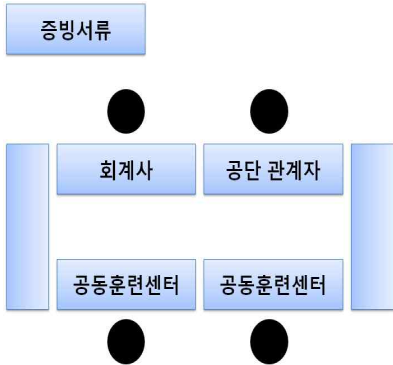
### ● 공단에서 승인받은 당해연도 최종사업계획서(예산부분)



- 본 사업과 관련하여 지역인자위에서 자체 수립·시행한 운영지침 및 내부 규정\*

\* 출장여비, 인건비 등 관련 규정 등

- 지원금으로 구매한 유형자산의 증빙자료
- 지원금실적보고서 등 증빙서류 일체
- 전담인력 업무분장 및 연락처
- 회계정산에 참여한 회계법인, 공단 관계자 등이 사용할 사무기기(노트북, 프린터 등), 사무용품
- 회계정산 안내문 부착 및 회계정산 배치

회계정산 안내문(예시)	회계정산 배치(예시)
	



### 3 지원금 집행실적보고서 작성

#### □ 작성절차

##### ● 세부집행내역 : 총괄표상 집행액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
구분	· 지출금액의 구분으로 지출자금원의 성격에 따라 지원금/부담금으로 기재	
지출원인행위일자	· 지출원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위일자를 기재 - 지출원인행위일자는 지출일자보다 앞서야 함(동일일자까지는 가능)	
지출일자	· 지원금통장에서 실제 출금된 일자를 기재	
지급처	· 지원금을 수령하는 곳	
지출금액	· 지원금통장에서 출금할 금액	
세부 내용 및 품목 (수량 등)	· 최종사업계획서상 항목, 세부산출내역상 품목을 기재 (항목/품목/산출내역으로 나누어 기재) · 사업계획상 항목, 품목 명칭을 그대로 입력	
영수구분	· 지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드/계좌이체/현금 등으로 구분 기재	

##### ● 변경사업비 총괄표 : 총괄표상 최종예상액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
예산액(최초)	· 사업계획의 제출 후 공단에 승인받은 사업계획서상 예산금액을 기재	
예산액(변경)	· 지원금 사용변경 또는 입찰차액의 사용 등에 따라 사업예산이 변경된 경우, 변경된 시점별로 모두 기재	

##### ● 사업비 집행내역 총괄표

- 최종예산액 : 변경사업비 총괄표상 최종 변경예산액을 입력
- 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 입력
- 총괄표상 계산의 정확성 및 시트간 입력금액의 정확성을 확인
- 사업비 집행내역 총괄표상 집행잔액과 지원금 통장간 상호대조를 통하여, 사업비 집행내역 총괄표의 정확성과 완전성을 검증(총괄표상 집행잔액 + 세후이자 = 지원금통장잔액)



## ● 이자수입 등

- 지원금통장상 세후이자금액을 확인하여 세후이자란에 기재
- 지원금통장상 법인세 등 원천납부세액이 확인되는 경우 그 금액을, 확인되지 않는 경우 지원금통장 거래은행에 원천징수영수증을 발급받아 법인세 등 원천납부세액을 확인하여 그 금액을 선급법인세란에 기재

※ 원천징수세율 14% : 2015년부터 지방소득세 10%부과, 이자수입 7,143원 이하는 원천징수하지 않음

- 지체상금, 계약이행보증금 등 잡수입 기재

### ◆ 잡수입(선급법인세, 이자 등) 기재양식

일 자	세전이자 ①=②+③	선급법인세(세금) ④	세후이자(=순이자) ⑤	통장번호
계				

## ● 임차보증금 현황

- 임차보증금의 연차별 지원현황을 누락 없이 완전하게 기재

### ◆ 임차보증금 현황 기재양식

연번	지역인자위명	본원 / 분원	주 소	시설현황	임차보증금재원이 정부지원금인 경우만 기입		
					임차 건물현황	보증금 지원연도	보증금액 (단위:원)
계							0
1	ex) ○○지역인적자원 개발위원회			ex) 사무실 1실, 회의실 1실	ex)○○빌딩○ 층○○호실 ○○○평(공용 면적 포함)	ex) '01년	
2							

## □ 지원금집행실적보고서 관리

- 지원금집행실적보고서, 사업비전용통장, 회계관리시스템의 금액이 시제 일치가 되어야 함.



## 공동훈련센터

제1장 훈련센터 구분 및 지원내용	97
제2장 공동훈련센터 선정 및 절차	121
제3장 HRD-Net 업무절차 및 활용	235



# 제 1 장

## 훈련센터 구분 및 지원내용

- I. 훈련센터의 역할 및 기능
- II. 훈련센터 사업 참여 요건
- III. 공동훈련센터 지원내용



## I. 훈련센터의 역할 및 기능

### 1 훈련센터의 역할

- 훈련센터는 지역인자위에서 실시한 지역 인력 및 교육훈련 수요조사결과에 따른 인력양성을 위하여 우선지원대상기업과 협약 체결, 교육훈련 실시, 채용지원 등의 역할을 수행(인력양성 실시 주체)

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제33조제12항

**제33조(협약기업을 위한 직업훈련 실시)** ⑫ 공동훈련센터는 협약기업의 훈련수요를 반영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 파트너훈련센터를 활용하여 협약기업의 재직근로자 등에게 직업훈련을 제공할 수 있다.

1. 협약기업의 훈련수요가 많아 공동훈련센터의 자체 시설만으로는 협약기업의 훈련수요를 충당할 수 없는 경우
2. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 공동훈련센터의 시설·장비, 교·강사 등으로는 제공하기 어려운 경우
3. 협약기업이 요구하는 훈련과정을 운영하기 위해서는 새로운 시설·장비 등의 투자가 요구되나 신규 시설·장비 등을 투자하는 것보다 다른 훈련기관을 통하여 제공하는 것이 비용, 교육훈련 효과 등의 측면에서 유리하다고 인정되는 경우

- 훈련센터는 역할에 따라 공동훈련센터/전문훈련센터/파트너훈련센터로 구분

유형	역할	비고
공동 훈련센터	지역내 주된 훈련공급 (훈련 규모 차이)	파트너운영 가능
전문 훈련센터		독립적 운영 (보유한 인프라 내에서 훈련가능) 파트너운영 불가
파트너 훈련센터	공동훈련센터가 실시하기 어려운 훈련직종을 중심으로 훈련공급	-



## 2 훈련센터의 기능

### □ 공동훈련센터

- 훈련계획 수립 및 실시 : 지역인자위에서 실시한 수요·공급조사 분석결과를 바탕으로 훈련계획 수립 및 실시
- 협약 체결 및 협약기업 관리
  - 협약 체결은 지역인자위에서 실시한 정기 수요조사 결과를 바탕으로 인력양성 수요가 있는 기업, 해당 훈련에 참여를 희망하는 하거나, 신규 인력 채용의사가 있는 기업을 대상으로 협약 체결
  - 지역인자위의 수요조사 결과 외에 협약기업이 필요로 하는 교육훈련 요구조사(지역인자위 사무국 등과 공동수행) 실시
  - 협약기업의 교육훈련 자문 지원
  - 훈련에 참여한 협약기업의 훈련과정 인정, 비용신청 등 교육훈련 관련 행정업무 대행 등
- 지역내 훈련센터 발굴 및 역량강화
  - 파트너훈련센터의 훈련과정 운영지원
  - 파트너훈련센터의 교·강사 교수법 연수 등

### □ 전문훈련센터

- 훈련계획 수립 및 실시 : 지역인자위에서 실시한 수요·공급조사 분석결과를 바탕으로 훈련계획 수립 및 실시하되, 공동훈련센터로 운영하기에는 훈련 규모가 작아 독자적인 운영이 필요한 경우에 한하여 제한적으로 인정



### ● 협약 체결 및 협약기업 관리

- 지역 인력 및 교육훈련 수요조사 결과 인력양성 수요가 있는 기업과 훈련제공 및 채용에 대한 협약 체결
- 협약기업의 필요로 하는 교육훈련 요구조사(지역인자위 사무국 등과 공동수행) 실시
- 협약기업의 교육훈련 자문 지원
- 훈련에 참여한 협약기업의 훈련과정 인정, 비용 신청 등 교육훈련 관련 행정업무 대행 등

### □ 파트너훈련센터

#### ● 공동훈련센터의 훈련계획에 따라 훈련실시

- 지역 인력 및 교육훈련 수요는 있으나, 공동훈련센터가 실시하기 어려운 훈련과정을 위탁받아 훈련 수행

#### ◆ 전문훈련센터와 파트너훈련센터 비교

구분	전문훈련센터	파트너훈련센터
협약기업 보유여부	협약기업 보유	협약기업 미보유
인프라지원금 지원여부	운영비에 한해 50% 지원 (1.5억 - 인건비, 일반운영비)	지원 안함
훈련비 지원한도	실비 (사업주훈련기준단가의 300% 이내)	실비 (사업주훈련기준단가의 300% 이내)
훈련계획 제출방식	독립적 제출	공동훈련센터의 훈련계획에 포함하여 제출
비용신청 등 행정 수행방식	독립적 수행	공동훈련센터에서 담당



## II. 훈련센터 사업참여요건

### □ 훈련센터별 참여 가능 기관

구분	참여가능기관	비고
공동·전문 훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근로자직업능력개발법에 따른 공공직업훈련시설</li> <li>· 사업주단체 및 그 연합체</li> <li>· 고등교육법에 따른 대학, 전문대학</li> <li>· <b>공공성과 전문성을 갖춘 우수한 훈련기관(비영리기관)</b></li> <li>· 공공기관운영에 관한 법률에 따른 공공기관(훈련실시 경험보유기관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 폴리텍대학 등</li> <li>· 대한상공회의소 인력개발원 등</li> <li>· 방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외</li> <li>· 자치단체 산하 훈련기관 혹은 일부 출자·출연한 훈련기능이 있는 기관</li> <li>* 지자체에서 직접 운영하는 소속기관은 불가</li> <li>· 타 부처 산하기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관</li> </ul>
파트너 훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 근로자직업능력개발법에 따른 공공직업훈련시설</li> <li>· 사업주단체 및 그 연합체</li> <li>· 고등교육법에 따른 대학, 전문대학</li> <li>· <b>평생교육법에 따른 평생교육시설</b></li> <li>· <b>학원법에 의한 평생직업교육학원</b></li> <li>· 공공기관운영에 관한 법률에 따른 공공기관(훈련실시 경험보유기관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공직업훈련기관 외에 지정직업 훈련시설(민간직업훈련기관)까지 포함</li> <li>· 대한상공회의소 인력개발원 등</li> <li>· 방송대학, 통신대학, 사이버대학 제외</li> <li>· 파트너훈련센터만 가능</li> <li>· 파트너훈련센터만 가능</li> <li>· 타 부처 산하기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관</li> </ul>

#### ● 공동훈련센터 및 전문훈련센터

- 지역 수요에 따른 교육훈련이 가능한 우수한 훈련기관
- 공공직업훈련시설, 사업주단체, 대학(전문대학 포함), 공공기관 등이 주요 대상

#### ● 파트너훈련센터

- 「근로자직업능력개발법 시행령」 제22조에 의거 훈련과정 운영이 가능한 기관은 파트너훈련센터로 참여 가능

#### ● 교육훈련사업을 주된 사업으로 하는 영리기관 또는 사업주는 제외

### ◆ 관련 : 운영규칙 제17조제4항 및 제5항

**제17조(훈련센터 선정)** ④ 지역위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공동훈련센터 또는 전문훈련센터로 선정할 수 있다.

1. 「근로자 직업능력개발법」에 따른 공공직업훈련시설
2. 사업주 단체 및 그 연합체
3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학(방송대학, 통신대학, 사이버대학은 제외)
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
5. 지방자치단체가 공공성과 전문성을 인정하여 추천한 기관(비영리기관에 한함)

⑤ 제2항의 파트너훈련센터로 참여가 가능한 기관은 다음 각 호와 같다.

1. 「근로자직업능력개발법」에 따른 직업능력개발훈련시설
2. 사업주단체 및 그 연합체
3. 「고등교육법」에 따른 대학, 전문대학
4. 「평생교육법」에 의한 평생교육시설
5. 「학원의 설립 및 과외교습에 관한 법률」에 의한 평생직업교육학원
6. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 중 훈련사업 실시 경험이 있는 기관
7. 다른 법령에 따라 직업능력개발훈련을 실시 할 수 있는 시설 또는 기관

### ◆ 참여제외기관

- 고용노동부 훈련기관 평가 대상기관의 경우 평가결과 B등급 미만 또는 평가 미참여기관은 선정 불가
- 교육부주관 당해연도 정부재정지원제한대학평가 결과 해당대학은 참여불가
- 기타 기관(단, 교육훈련사업을 실시한 경험이 있는 기관에 한함)은 정부 또는 공공기관이 실시하는 기관 평가 결과 B등급 미만인 기관과 평가 미참여 기관은 선정 불가(단, 등급에 대한 인정은 지역인자위에서 결정)

※ 최근 2년 이내 평가결과 반영

### □ 공동훈련센터 참여 최소 요건

- 협약기업(우선지원대상기업) : 최소 300개 이상
- 최소목표(연인원 기준) : 채용예정자훈련 100명이상, 향상훈련 500명이상
- 전문훈련센터의 최소 훈련목표 및 협약기업수는 공동훈련센터 목표의 1/2
  - 협약기업 150개 이상, 채용예정자훈련 50명이상, 향상훈련 250명이상



### ◆ 관련 : 운영규칙 제29조제4항~제7항

- 제29조(공동·전문훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)** ④ 공동훈련센터는 제1항에 따라 훈련계획서 제출시 제3조제16호에 따른 연인원의 최소 목표가 채용예정자훈련(양성) 100명 이상, 향상훈련 500명 이상이어야 하며 협약기업은 최소 300개 이상이어야 한다.
- ⑤ 공동훈련센터는 해당 지역위원회 관할 구역내의 기업과 협약을 체결하여야한다. 다만, 사업 효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 지역위원회 관할구역외의 기업과도 협약을 체결할 수 있다.
- ⑥ 전문훈련센터의 최소 훈련목표 및 협약기업수는 공동훈련센터 목표의 1/2로 한다.
- ⑦ 전문훈련센터는 파트너훈련센터를 운영할 수 없다.

### ◆ 협약체결 및 발굴

- 해당 지역인자위 관할 구역 내의 우선지원 대상기업과 협약을 체결
- 사업효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 지역인자위 행정권역 이외의 기업과도 협약체결 가능(단, 행정권역 내에서 훈련운영 실시)
  - ※ 관할구역 확대 적용시, 지역인자위 행정권역(80%), 생활권역(20%)
    - 광주-전남, 부산-경남-울산, 경기-인천, 대전-충남, 대구-경북에 한함
  - ※ 공동훈련센터가 협회 또는 사업주단체일 경우, 지역인자위 행정권역(80%), 전국권역(20%)
- 공동훈련센터는 사무국에서 보유하고 있는 수요조사 참여 기업 리스트를 제공받아 협약기업과 협약체결 가능

### ◆ 우선지원 대상기업 기준

해당업종	중소기업 기준	우선지원 대상기업
제조업	상시근로자수 300명 미만 또는 자본금 80억원 이하	상시근로자 500명 이하
광업, 건설업, 운수업	상시근로자수 300명 미만 또는 자본금 30억원 이하	상시근로자 300명 이하
출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스, 사업시설관리 및 사업지원 서비스업, 전문, 과학 및 기술 서비스업, 보건업 및 사회복지 서비스업	상시근로자수 300명 미만 또는 매출액 300억원 이하	
농업, 임업 및 어업, 전기, 가스, 증기 및 수도사업, 도매 및 소매업, 숙박 및 음식점업, 금융 및 보험업, 예술, 스포츠 및 여가관련서비스업	상시근로자수 200명 미만 또는 매출액 200억원 이하	<도매 및 소매업, 숙박 및 음식점업, 금융 및 보험업, 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업> 상시근로자 200명 이하
하수·폐기물처리, 원료재생 및 환경복원업, 교육 서비스업, 수리 및 기타 개인 서비스업	상시근로자수 100명 미만 또는 매출액 100억원 이하	
부동산업 및 임대업	상시근로자수 50명 미만 또는 매출액 50억원 이하	<그 밖의 업종> 상시근로자 100명 이하

※ 고용보험법시행령 제12조제2항에 따라 고용보험법 상 우선지원대상기업에는 중소기업기본법 상 중소기업이 포함됨

### Ⅲ. 공동훈련센터 지원내용

< 지원내용 총괄표 >

지원 항목			지원비율	연간 지원 한도액
인프라 지원금	운영비	전담자 인건비	80%	3억원
		일반운영비	100%	* 다만, 운영비 중 인건비는 2억원을 초과할 수 없음
	훈련시설 및 장비비		80%	15억원
	프로그램개발비		100%	2억원
훈련비용 (훈련비+숙식비 등)			실 지원수준 (사업주훈련 기준단가의 300%이내)	협약기업이 납부한 고용안정·직업능력개발사업 보험료 240%

※ 훈련비용 지원방법 : 사업주훈련 환급방식(사업주 직업능력개발훈련 지원규정에 따라 지원받는 방식)

#### 1 운영비

□ 지원한도 : 연간 3억원 한도

지원 항목	지원비율	지원조건	
인건비	80%	공동훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 2억원을 초과하지 않는 범위 내 지원가능</li> <li>공동훈련센터 20%이상 대응투자(현금)</li> <li>전담자 활용인원 등은 인건비 범위 내에서 자체적으로 결정, 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등 지급 가능</li> </ul>
		전문훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>연간 1억원을 초과하지 않는 범위 내 지원가능</li> <li>전문훈련센터 20%이상 대응투자(현금)</li> <li>전담자 활용인원 등은 인건비 범위 내에서 자체적으로 결정, 전담자별 인건비는 능력에 따라 차등 지급 가능</li> </ul>
일반운영비	100%	공동훈련센터	인건비를 포함하여 연간 3억원 초과 불가
		전문훈련센터	인건비를 포함하여 연간 1.5억원 초과 불가



## □ 지원항목

### ● 인건비(관련 : 운영규칙 제44조 및 별표8의 1.1)

지원 가능항목	유의사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체결된 근로계약으로 지급된 급여 및 상여금</li> <li>· 사회보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보험)중 근로자가 부담해야 하는 비용</li> <li>· 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사회보험료 중 사업주가 부담해야 하는 비용은 불인정</li> <li>· 1년 미만 근무자에 대한 퇴직금 지급 불인정</li> </ul>

#### ◆ 운영비 산정 Tip

- 전문훈련센터는 상기 운영비(전담자 인건비+일반운영비)의 50%와 훈련비용 지원
  - 전담자인건비 1억, 일반운영비 5천, 총 1.5억원을 운영비로 지원
  - 전담자인건비 5천, 일반운영비 1억, 총 1.5억원을 운영비로 지원

### ● 일반운영비(관련 : 운영규칙 제45조 및 별표8의 1.1)

지원 가능항목	유의사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 직접적으로 관련된 행사(협약기업 의견수렴을 위한 각종 행사 포함)에 필요한 현수막, 안내책자, 기념품 등의 제작, 구입, 임대 등의 비용</li> <li>· 사업과 직접적으로 관련된 회의, 간담회, 워크숍 등에 필요한 자료인쇄, 수당, 여비, 업무추진비 등의 비용</li> <li>· 사업과 직접적으로 관련된 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 업그레이드 비용, 홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용</li> <li>· 사업으로 수행되는 교육훈련의 안내, 훈련생 모집 및 선발 등에 필요한 현수막 제작, 선발 시험비용 등의 비용</li> <li>· 협약(예정)기업 면담자 등 사업과 직접적으로 관련되는 사람에게 지급하는 답례품 구입 비용</li> <li>· 지역인자위의 지역인력수요조사 결과에 따라 개발하는 훈련과정에 대한 요구조사비, 출장비, 용역비, 우편·통신비, 인쇄비 등의 비용. 다만, 훈련과정 요구조사에 관한 용역비의 경우 설문조사 또는 설문 결과에 대한 기초통계분석에 필요한 비용에 한함</li> <li>· 전담자의 교육훈련에 필요한 출장비 및 수강료 등의 비용</li> <li>· 그 밖에 회계정산을 위해 선정된 회계법인(공인회계사)에 대한 회계자문 비용, 지역·산업 맞춤형 인력양성 백서 발간 등 사업과 직접적으로 관련되는 사항의 수행에 필요한 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현금, 상품권, 주류 등 지원금 취지에서 벗어나는 물품은 지원 불가</li> <li>· 훈련수료생에게 지급되는 기념품은 지원 불가</li> <li>· 내부인력일 경우 각종 회의 수당 지급 불가</li> <li>· 업무추진비는 불가피한 사유를 첨부하지 않은 경우 휴일 및 평일 22시부터 익일 9시까지 사용 불가</li> <li>· 전담자 교육훈련비는 현금 또는 타 정부지원 비용을 제외한 금액만 인정하며, 공동훈련센터 자체 개설과정은 지원 불가</li> <li>· 훈련운영에 직접 소요되는 소모성용품, 수료증, 출석부 제작 비용 등은 훈련비용으로 사용</li> </ul>

## □ 지원기간 및 지원한도액(관련 : 운영규정 별표 2)

구분	1~6년	7~11년	12~16년	17년 이후
지원비율	100%한도	80%한도	70%한도	60%한도
지원비용	3억 한도	2.4억 한도	2.1억 한도	1.8억 한도

## ◆ 일반운영비 세부 항목별 지원기준(관련규정 : 운영규칙 별표 8의 1.1)

항목	지원요건(대상)	지원기준
시설임차 비용	지역·산업 맞춤형 인력양성에 직접적으로 관련된 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등)를 위한 시설임차 비용(훈련과정 수요조사를 위한 시설 임차비용 포함)	· 숙박비는 1인당 100,000원 이내 · 시설사용비용은 1회당 400만원이내(단, 훈련기관 자체시설일 경우 제외)
회의 수당 등	①지역·산업 맞춤형 인력양성에 직접적으로 관련된 회의(훈련과정 수요조사를 위한 회의 등)에 참석한 외부전문가에 대한 수당 ②채용예정자 선발을 위한 외부면접위원수당	· 2시간미만 : 10만원이내 · 2시간이상 4시간미만 : 20만원이내 · 4시간이상 : 30만원이내 (단, 내부인력일 경우 제외)
업무추진비 (식비)	①지역·산업 맞춤형 인력양성에 직접적으로 관련된 각종 회의 등에서 발생하는 업무추진비 및 식비	· 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)
자료인쇄비	①협약기업과 관련된 설문지 인쇄비용 ②기타 지역·산업 맞춤형 인력양성과 직접적으로 관련된 자료인쇄비용	· 실비 인정
홍보비용	①지역·산업 맞춤형 인력양성과 직접적으로 관련 되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용 ②홍보물 배포를 위한 우편·통신 등의 비용	· 3,000만원 한도 (3,000만원 초과 불가)
기념품제작 비용	지역·산업 맞춤형 인력양성에 직접적으로 관련된 협약기업(협약예정기업 포함)과의 각종행사(워크숍, 간담회, 면담 등), 회의 등으로 협약기업(협약예정기업 포함)에 지급되는 답례품	· 1인 5만원 한도 (단, 훈련수료생 지급은 제외)
회계감사비	①지역·산업 맞춤형 인력양성 회계감사 비용	· 기관당 400만원 한도 (400만원 초과 불가)
교육훈련비	①지역·산업 맞춤형 인력양성에 참여하는 사업 관계자의 직무역량 강화를 위한 교육훈련비(다만, 환급과정, 타 정부사업으로 지원받은 과정은 환급 비용 및 지원비용을 제외한 비용만 인정)	· 기관당 400만원 한도
출장여비	①지역·산업 맞춤형 인력양성에 직접적으로 관련된 협약기업·관련기관 방문비용 ②지역·산업 맞춤형 인력양성 관계자가 역량강화를 위하여 교육훈련에 참여하기 위한 비용	· 공동훈련센터 내부규정을 준용
기타 잡비	①지역·산업 맞춤형 인력양성과 직접적으로 관련된 회의 등에 소요되는 다과비 ②현수막 제작 비용 등 기타 잡비용	· 다과비는 1인 5,000원 한도 · 현수막 제작 비용 등 제잡비용은 실비 인정



## 2 훈련시설·장비비

□ 지원한도 : 연간 15억원 한도

지원항목	지원비율	대응투자 여부	
		공공기관일 경우	공공기관이 아닌 경우
훈련시설 (강의실, 실습실 등)	80%	· 없음	· 있음 (20% 현금으로 투자)
훈련장비 (훈련과정 필요장비)			

※ 공공기관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 준 정부기관과 기타 공공기관을 말함

### ◆ 훈련시설·장비비에 대한 정부지원금 및 대응투자 예시

지원항목	정부 지원금	대응투자 여부	
		공공기관일 경우	공공기관이 아닌 경우
훈련시설 (강의실, 실습실 등)	8억	· 정부지원금 : 8억 · 대응투자 : 0원	· 정부지원금 : 8억 · 대응투자 : 2억 (현금만 가능)
훈련장비 (훈련과정 필요장비)			

□ 지원항목

● 훈련시설비(관련 : 운영규칙 제46조 및 별표 8의 1.2)

지원 가능항목	유의사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>교육훈련에 필요한 강의실, 실습실 등 교육훈련시설과 기숙사, 화장실, 샤워실, 휴게실 등 부대·편의시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</li> <li>심의위원회에서 사업 운영에 필요하다고 인정하는 시설의 임차(보증금에 한함), 증축(신설 증축 포함), 개축, 확장, 유지·보수 등에 필요한 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업안전 교육시설 등 관련 법규상 의무 교육훈련에 필요한 시설의 증축비·개축비·임차비·유지보수비, 사업과 연관성이 낮은 야외 휴게시설 및 엘리베이터 등 부대시설비로 사용 불가</li> <li>증·개축 관련 법령에 의한 전기·소방설비 등 부대 설비 설치비용은 사업 훈련비 지분(증·개축 규모 감안)을 감안하여 적용(면적 포함)</li> <li>보증금은 기간 만료 또는 사업을 계속할 수 없을 경우 공단이사장에게 보증금 전액을 현금으로 반납</li> <li>기존 시설을 매입하기 위한 비용 지원 불가</li> <li>신축 지원 불가</li> </ul>



## ● 훈련장비비(관련 : 운영규칙 제47조 및 별표 8의 1.2)

지원 가능항목	지급 불인정 항목
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련실시에 필요한 핵심 훈련장비 구입비 및 유지 보수 비용</li> <li>· 전용훈련시설에 한하여 책상·의자·에어컨·온풍기·전자교탁·프로젝터·스크린·훈련생 사물함 등 교육훈련에 필요한 장비(소프트웨어, 원격훈련 및 현장훈련 등에 필요한 학사관리시스템 및 전산 장비 포함)의 구입, 리스, 유지·보수 등을 위한 비용</li> <li>· 훈련과정 요구조사, 협약기업 관리, 교육훈련 실적 관리, 사업 안내 등 사업과 직접적으로 관련되는 정보시스템(전산장비, 소프트웨어 포함)의 구축 및 유지·보수에 필요한 비용</li> <li>· 업무용·통학용·장비수송 차량에 해당하지 아니하고 운행 목적이 아닌 실습용(분해·조립 등) 차량 운반구 구입·수리 비용</li> </ul> <p>※ 훈련장비는 <b>가급적 국산 장비를 구매</b> 하되, 부득이 하게 외산 장비를 구매해야 할 경우 환율 변동을 감안하여 작성하되, 환율 증가에 따른 추가 비용은 자체부담</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 유류비, 소모성용품, 실습재료 구입 비용</li> <li>· 행정업무용으로 활용되는 사무장비(컴퓨터, 프린터, 팩스, 프로젝터 등 각종 OA장비 등), 냉온풍기, TV 등 편의장비 구입, 유지·보수에 필요한 비용. 다만, 신규 공동훈련센터는 선정된 해당 연도에 한하여 컴퓨터, 프린터 등 OA장비 구입 등의 비용은 사용 가능</li> <li>· 지역·산업 맞춤형 인력양성 교육 훈련 이외의 용도로 사용되는 기기 구입 및 유지·보수에 필요한 비용</li> <li>· 업무용·통학용·장비수송차량, 산업 안전 교육장비 등 법령상 의무교육 훈련에 필요한 장비의 구입, 유지·보수에 필요한 비용</li> </ul>

## □ 지원기간 및 한도액(관련규정 : 운영규정 별표 2)

구분	1~6년	7~8년	9~10년	11~12년	13~14년	15~16년	17~18년	19~20년	21~22년	23~24년	~
지원 비율	100% 한도	0%	80% 한도	0%	70% 한도	0%	60% 한도	0%	60% 한도	0%	...
지원 비용	15억 한도		12억 한도		10.5억 한도		9억 한도		9억 한도		

## 3 훈련프로그램 개발비

## □ 지원한도 : 연간 2억원 한도



지원 항목	지원비율	지원 조건
프로그램 개발비	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 운영규정 제24조에 의거, 3년간 균등 분할하여 감가상각을 적용하므로 최소 3년간 훈련에 활용</li> <li>· 교육훈련 실시를 위한 훈련과정 설계에 필요한 직무분석, 커리큘럼, 교재, 실습자료의 개발·구매 등에 한정하여 지원</li> </ul>

❖ 일반운영비 세부 항목별 지원기준(관련규정 : 운영규칙 별표 8의 1.1)

항목	지원요건(대상)	지원기준
전문가수당 (자문료)	①직무분석에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ②커리큘럼 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ③교재 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당 ④교보재* 개발에 참여하는 내·외부전문가에 지급되는 수당	· 1회 1인당 30만원이내 (내부전문가일 경우 1/2이내로 지급 가능, 지역·산업 맞춤형 인력양성과 직접적으로 관련 있는 인력은 지급 불가)
기술정보 수집비	①직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등에 필요한 전문자료 구입 및 인쇄비용	· 실비 인정
원고료	①직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등으로 내·외부전문가가 집필하는 원고료 ②다만, 전문 교육기관 등을 활용하여 개발하는 경우는 불인정	· 등급별 원고료 지급안을 준용하되, 등급 외 인력은 A4 기준 2만원 이내 · 다만, 내부전문가일 경우 1/2 이내로 지급가능하며, 지역·산업 맞춤형 인력양성과 직접적으로 관련 있는 인력은 지급 불가
출장여비	①직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등을 위해 사업 참여인력이 협약기업 등을 방문하기 위한 출장여비 ②기타 프로그램개발 관련 출장여비	· 훈련기관 내부규정 준용
인쇄비	①직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 후 정산, 운영기관 보관용 등으로 활용하기 위한 인쇄비(과정별 10권 이내만 인정)	· 실비 인정
업무추진비 (식비 등)	①직무분석·커리큘럼·교재·교보재* 개발 등과 관련된 회의비 ②기타 프로그램개발에 관련한 회의비	· 1인 3만원 한도(다만, 불가피한 사유가 있는 경우 5만원 한도)

\* 교보재 : 교육 훈련을 위한 보조 재료(시청각 매체 등)로서, 단순 전시 목적은 불인정

❖ 등급별 원고료 지급안

등급 구분	S등급	A급	B급	C급
금액	80,000원	60,000원	40,000원	30,000원
자격	· 차관급이상 공무원 · 연구기관임원급(기업체 대표급)이상 · 부총장급(대학) 이상 · 박사취득후 경력15년이상 · 석사취득후 경력20년이상 · 학사취득후 경력25년이상 · 경력30년이상	· 4급이상 공무원 · 책임연구원급(연구위원)이상 · 정교수급 이상 · 박사취득후 경력9년이상 · 석사취득후 경력12년이상 · 학사취득후 경력15년이상 · 경력20년이상	· 5급이상 공무원 · 선임연구원급(부연구위원) 이상 · 부교수급 이상 · 박사취득후 경력4년이상 · 석사취득후 경력7년이상 · 학사취득후 경력10년이상 · 경력15년이상	· 6급이하 공무원 · 선임연구원급(원급) 미만 · 조교수급 이상 · 박사취득후 즉시 이상 · 석사취득후 경력3년이상 · 학사취득후 경력6년이상 · 경력11년이상

## □ 지원항목(관련 : 운영규칙 제48조 및 별표 8의 1.3)

지원 가능항목	유의사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련프로그램 및 교재 개발·구입비용은 협약기업 의견 수용에 따른 것에 한정</li> <li>· 교재 구입비·인쇄비는 승인받은 훈련과정과 연관성이 있는 교재여야 하며, 직무분석·커리큘럼·교재·교보재 개발 후 정산, 공동훈련센터 보관용 등으로 활용하기 위한 10권 이내의 구입, 인쇄비용만 지원</li> <li>· 훈련실습자료 개발·구입비는 교보재 제작 또는 구입비, 전문가 위촉수당(1인 1회당 30만원 초과 불가) 등으로 지원</li> <li>· 훈련실습자료(교보재) 구입비는 승인받은 훈련과정과 연관성이 있어야 지원</li> <li>※ 프로그램개발비는 승인받은 훈련과정과 연관된 비용에 한하여 인정함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련프로그램 및 교재 개발비용은 기존 훈련프로그램 및 교재와 차별성이 없거나 활용되지 못한 경우 지원 대상에서 제외</li> <li>· 훈련생에게 지급하는 교재는 지원 대상에서 제외(훈련비용으로 가능)</li> <li>· 교재 내용은 파워포인트, 매뉴얼 등의 형태는 인정불가, 서술 형태로 기술하여 훈련생이 스스로 복습할 수 있어야 함</li> <li>· 재료비는 지원 대상 제외(훈련비용으로 가능)</li> </ul>

## □ 지원기간 및 한도액(관련 : 운영규정 별표 2)

구분	1~6년	7~11년	12~16년	17년 이후
지원비율	100%한도	80%한도	70%한도	60%한도
지원비용	3억한도	2.4억한도	2.1억한도	1.8억한도

## 4 훈련비용

## □ 훈련비

● 300%이내의 실비(훈련단가) × 조정계수 × 훈련시간 × 훈련 실시(수료)인원

※ 채용예정자(양성)훈련 중도정산시 실시인원 기준으로 훈련비 산정



- 1일 평균 5시간 이상 훈련을 실시하고 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비를 지급한 경우 식비는 1일 3,300원, 숙식비는 1일 11,040원까지 지원

※ 1개월 이상의 훈련과정으로 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 1개월 276,000원 한도까지 지원

## □ 유급휴가훈련을 실시한 경우

- 훈련비 및 숙식비와 별도로 협약기업에게 인건비를 지원

- 인건비 = 소정훈련시간 × 최저임금액(시간급 → 2015년 5,580원) × 150%

※ 유급휴가훈련에서 지원되는 임금은 해당 사업주가 훈련생에게 지급한 임금의 일부이므로 사업주가 지급한 임금의 한도 내에서 지원금 지급

## □ 혼합훈련에서 원격훈련을 실시한 경우(혼합훈련시 적용)

- 인터넷원격훈련비 = 『사업주 직업능력개발훈련 지원규정』의 별표 4 (인터넷원격훈련의 훈련생 1인당 지원한도액) × 해당 훈련과정 수료인원 × 120%

◆ 별표4. 인터넷원격훈련의 훈련생 1인당 지원한도액(제11조제1항 관련)

(단위 : 원)

구분 \ 시간	시 간 수						
훈련과정 심사등급	4시간 이상 8시간 미만	8시간 이상 12시간미만	12시간이상 16시간미만	16시간이상 20시간미만	20시간이상 24시간미만	24시간이상 28시간미만	28시간이상 32시간미만
A	18,862	37,724	56,586	75,306	88,496	101,685	114,874
B	14,091	28,050	42,009	55,968	65,713	75,590	85,335
C	10,697	21,273	31,849	42,424	49,840	57,255	64,670
훈련과정 심사등급	32시간이상 36시간미만	36시간이상 40시간미만	40시간이상 44시간미만	44시간이상 48시간미만	48시간이상 52시간미만	52시간이상 56시간미만	56시간이상 60시간미만
A	128,063	139,409	150,613	161,958	173,162	182,664	192,166
B	95,080	103,508	111,805	120,233	128,661	135,641	142,620
C	72,085	78,406	84,727	91,170	97,491	102,840	108,067

## □ 훈련수당

- 월 평균 120시간 이상이고 훈련을 1개월 이상 실시하는 채용예정자(양성) 훈련의 경우, 월 20만원 한도 내에서 수당 지급 가능

※ 훈련수당은 사업주가 훈련생에게 직접 지급하여야 하며, 확인 가능한 증빙서류(계좌 이체 내역 등)를 제시할 경우 공단 지부·지사에서 환급 처리 가능. 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음

## ◆ 훈련센터가 지원받을 수 있는 훈련비용

항목	지원요건(대상)	지원기준
훈련비	①협약기업 재직근로자 또는 채용예정자 대상 훈련일 것(파트 너기관에 지불하는 훈련비 포함)	운영규칙 제42조제2항
훈련 수당	①협약기업에 채용이 내정된 훈련생에게 1개월 이상 120시간 이상의 채용예정자 훈련을 실시할 것 ②해당 사업주가 훈련생에게 지급한 금액일 것 다만, 해당 사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음	사업주(또는 훈련기관)가 훈련생에게 지급한 금액의 한도 내에서 월20만원까지 지원
임금	①협약기업 재직근로자 중 고용보험법 시행령 제41조제3항에 해당하는 사람 대상 훈련일 것 ②해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제9조제3항에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	①고용보험법 시행령 제41조제1항제5호에 따라 해당 사업(협약기업에 한한다)에 고용된 피보험자에게 유급휴가를 주어 훈련을 실시할 것 ②해당 재직근로자의 사업주가 훈련기간 중 임금을 지급할 것	「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제9조제7항제1호 및 제2호에 따른 수준으로 지원
식비 또는 숙식비	①1일 평균 5시간 이상인 훈련을 협약기업 재직자 또는 채용예정자에게 실시하고 훈련기관이 숙식을 제공하거나 해당 재직근로자의 사업주(협약기업에 한한다)가 숙식비를 지급한 경우 ②훈련시간이 1일 평균 5시간 이상일 것	식비는 1일 3,300원까지, 숙식비는 1일 11,040원(훈련기간이 1월이상이고 주 5일 이상 연속하여 훈련을 실시하고 휴일에도 기숙사를 운영하는 경우에는 월 276,000원)까지 지원

## ◆ 훈련비 산정을 위한 개별 항목별 지원기준

항목	지원요건(대상)	지원기준
일반 운영비	①훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 운영비용 ②훈련과정 홍보에 소요되는 비용	· 인프라 지원금의 일반운영비 지원 항목을 제외한 비용
훈련시설 및 장비비	①훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용으로 훈련장비의 감가상각비, 자산취득이 불가한 렌탈 비용 ②훈련과정 운영에 직접적으로 필요한 훈련시설의 임차 비용	· 실비로 인정하되, 인프라 지원금의 시설·장비비 지원항목을 제외한 비용
프로그램 개발비	①훈련과정 운영에 직접적으로 소요되는 비용	· 인프라 지원금의 프로그램개발비 지원항목을 제외한 비용



◆ 훈련비 산정을 위한 개별 항목별 지원기준(계속)

항목	지원요건(대상)	지원기준
인건비*	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하는 보조인력 인건비	· 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도
강사료	①공동훈련센터에서 운영하는 지역·산업 맞춤형 인력양성 인정과정에 한함 ②훈련과정별 강사인정 기준에 적합한 자	· 시간당 20만원 한도로 지원하되 지원금을 받는 해당사업 참여인력은 내부강사로 지급 불가 · 해당사업 비참여인력은 내부강사로 활용가능(단, 강사료는 외부강사료의 1/2초과금지) *훈련기관이 20만원 이상의 강사료가 필요함을 입증하는 경우 심의위원회 결정으로 시간당 20만원 이상 지원 가능
강사여비	①강사료 지급기준 ①, ②에 해당되는 자 중 훈련기관 지역 외에서 출강한 강사에게 지급되는 여비	· 훈련기관 내부규정 준용
운영 지원비	①훈련과정에 소모되는 사무용품 비용 ②훈련과정 운영을 위하여 전담인력 및 훈련과정 보조운영자의 출장비용	· 출장여비 및 소모성 사무용품은 내부기준 준용
다과비	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정에 소요되는 다과비	· 1인당 1일 3천원한도
제세 공과금	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 전기, 상하수도료 등 제세공과금	· 실비지원
실습 재료비	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 발생하는 실습재료 비용	· 실비지원(다만, 프로젝트, 음향시설, 노트북 등 임대료는 불가)
교재 구입비	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하는데 소요되는 교재 인쇄 및 구매 비용	· 실비지원
재해 보험료	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 재해보험료	· 실비지원
기타훈련비용	①협약기업 재직근로자에 대한 훈련과정 또는 채용예정자 훈련과정을 운영하며 소요되는 피복비, 문구비 등	· 문구비는 1인 1차수당 3,000원 한도(단, 120 시간 이상의 양성훈련은 1인 1월당 3,000원 한도) · 피복비 등은 실비지원
간접비	①사업 운영 및 훈련과정 운영에 필요한 제반비용으로 재투자되는 비용	· 간접비를 제외한 훈련비의 5% 범위 이내(파트너기관 지원비용 포함)

\* 훈련비용의 인건비 : 훈련과정 운영을 담당하는 인력에 대한 인건비로 신청 가능함(대응투자 없음)

- 사업책임자급 및 팀장급 이상의 관리자 인건비는 신청불가, 시간당 단가는 최저임금액의 130%한도

※ 훈련비용으로 적합하지 않은 예산 항목 : 보증보험료, 과정홍보비, 교육훈련과 무관한 제세공과금 및 각종 부담금, 4대 보험료, 건강검진료, 상조회비(직원 복지비) 등

※ 파트너훈련센터 훈련비용 : 파트너훈련센터가 있는 공동훈련센터의 경우에는 지원금 신청내역 상 훈련비용의 운영지원비를 기재하고, 파트너훈련센터별 훈련비용 신청내역을 별도 작성

- 파트너훈련센터는 훈련비용 방식으로 정부지원금 지원

## ◆ 등급별 강사료 지급안

등급 구분	S등급	A급	B급	C급
금액	20만원(시간당)한도	15만원(시간당)한도	10만원(시간당)	7만원(시간당)
자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 차관급이상 공무원</li> <li>· 연구기관임원급(기업체 대표급)이상</li> <li>· 부총장급(대학) 이상</li> <li>· 박사취득후 경력15년이상</li> <li>· 석사취득후 경력20년이상</li> <li>· 학사취득후 경력25년이상</li> <li>· 경력30년이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 4급이상 공무원</li> <li>· 책임연구원급(연구위원)이상</li> <li>· 정교수급 이상</li> <li>· 박사취득후 경력9년이상</li> <li>· 석사취득후 경력12년이상</li> <li>· 학사취득후 경력15년이상</li> <li>· 경력20년이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5급이상 공무원</li> <li>· 선임연구원급(부연구위원) 이상</li> <li>· 부교수급 이상</li> <li>· 박사취득후 경력4년이상</li> <li>· 석사취득후 경력7년이상</li> <li>· 학사취득후 경력10년이상</li> <li>· 경력15년이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 6급이하 공무원</li> <li>· 선임연구원급(원급) 미만</li> <li>· 조교수급 이상</li> <li>· 박사취득후 즉시 이상</li> <li>· 석사취득후 경력3년이상</li> <li>· 학사취득후 경력6년이상</li> <li>· 경력11년이상</li> </ul>

## 5 보증보험가입

- 가입목적 : 정부지원금을 안전하게 운영할 수 있는 방안 마련
- 보증보험 개요 : 공동(전문)훈련센터 등의 귀책사유에 의한 사고로 선 지원된 정부보조금의 반환 사유가 발생하였음에도 공동(전문)훈련센터에서 이를 반환하지 않을 경우 보험사가 공단을 피보험자로 하여 그에 상응하는 손해를 담보하는 보험(이행지급보증증권)
  - 보증보험 기관 : 서울보증보험주식회사
  - 이행지급보증보험(정부보조금, 기타계약)

구분	이행지급 「정부보조금」	이행지급 「기타계약」
가입대상	시설/장비/운영비 수혜기관	임대보증금 수혜기관
피보험자	한국산업인력공단	한국산업인력공단
보증내용	보조금 사업목적외 사용 환수 금액 담보	계약에서 정한 손해배상 책임 담보

※ 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 따른 공공기관 중 공기업 및 준정부기관과 특별법에 의하여 정부가 보호·육성하는 법인으로서 정부가 출연한 법인(지방자치단체가 50%이상 출연한 법인 포함)은 협약서(운영규칙 별지 제4호 서식)로써 지급보증서 등의 제출을 갈음

※ 공공기관 확인 : <http://www.alio.go.kr>





### ● 보증보험 세부내역

지원 예산과목	보증보험기간	보증금액	보험종목	보험 기본요율	재원
인건비, 일반운영비	매 사업연도	원금+약정이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산
훈련시설 · 장비비	6년 일시납 (일시납 : 감가상각분 보험료 환급)	원금+약정이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산
임차보증금	임차계약기간	원금+약정이자상당액	이행지급보증보험 (기타계약)	연1.588%	별도 예산
프로그램 개발비	3년 일시납 (일시납 : 감가상각분 보험료 환급)	원금+약정이자상당액	이행지급보증보험 (정부보조금)	연0.281%	별도 예산

※ 약정이자상당액은 대출평균금리를 적용(통상 10%)되며, 보증보험증권은 지원 예산과목별(훈련시설, 훈련장비, 임차보증금, 인건비, 일반운영비, 훈련비용, 프로그램개발비)로 각각 발급

※ 임차보증금 보험기본요율은 2015년 7월 시행예정이며, 2.118%가 적용

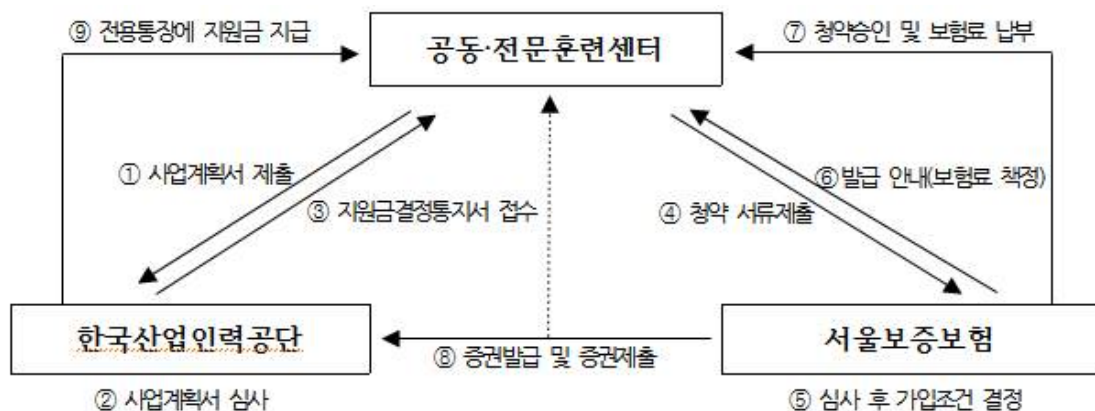
### ● 보증보험 가입

- 가입대상 : 당해연도 사업비를 지원받은 공동(전문)훈련센터(수익자 부담 원칙)

※ 다만, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 해당하는 경우 일부 또는 전부 면제 (확약문서 제출)

- 가입시기 : 당해 연도 사업비 지급전(사업개시 초일전날까지)

- 가입절차





절차	주요내용
청약	· 공단 본부 「사업계획 심사결과(지원금 결정 통지서)」 접수 ※ 서류제출 : 임차보증금 지원대상 기관 임대차계약서 사본
심사	· 계약자의 신용도를 바탕으로 보증보험 가입조건 결정
안내	· 가입조건, 승인방법, 보험료 등 안내
승인	· 사이버지점(egis.sgic.co.kr) 공인인증 또는 청약서에 인감날인 후 서울보증보험(주) 지정계좌로 보험료 납부
발급	· 전담창구에서 보증보험 증권을 발급하여 공단 제출 - 지원예산과목별 보증보험증권 발급

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제41조제4항~제5항

**제41조(공동훈련센터 지원금의 신청 등)** ④ 공동훈련센터는 규정 제25조의5에 따른 운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등에 관한 지원을 받는 경우 지원금 지급일 전일까지 지원금과 지원금에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액을 가산한 금액 이상을 정하여 이행보증보험증권 등을 제출하여야 한다.  
⑤ 제4항에 따른 보증 또는 보험기간은 사업시행기간 종료일(시설 및 장비에 관한 지원금은 해당 시설 및 장비를 지원받은 날을 포함하여 6년간, 프로그램개발비는 3년간)까지로 한다.

#### ◆ 학교 법인과의 보험계약 등 체결 시 유의사항

- 보증보험 체결을 위한 제출 서류가 강화됨으로써 학교 법인에 해당하는 대학소속 공동훈련센터는 아래 서류를 서울보증보험에 제출

※ 사립학교법 제28조(재산의 관리 및 보호), 시행령 제11조 참조

- 「이사회 심의·의결서」 필요

- ① 학교법인이 계약자, 연대보증, 담보제공 등 모든 경우 포함
- ② 보험상품(신원 제외), 보험가입금액에 관계없이 필요

- 「관할청 허가서」 징구 (3억원 이상에 해당)

- ① 보험계약/연대보증/담보제공 등에 대한 허가서
- ② 보험가입금액 : 건당 금액. 집합심사 대상은 전체금액 합산

구분	보험가입금액	허가관청
대학이나 산업대학을 경영하는 학교법인	3억원 이상	교육부

#### ○ 유의사항

- 상기 제출서류는 “필요”조건이므로 모두 충족하여야 함
- 배서증권\* 발급에 대비하여 의결서, 허가서 내용에 “향후 계약내용 변경에 따라 보증보험 변경 계약/연대보증/담보제공에 대하여도 본 의결서, 허가서로 의결/허가를 같음 한다”는 내용 포함

\* 가입하신 내용에 새로운 담보를 추가하거나 삭제 혹은 증액 감액하여 확정된 사항

- 지원금을 지원받는 경우 매년 동 내용의 프로세스로 실시하여야 함



### ◆ 보증보험 납입금 예시

○ 인건비 · 일반운영비 · 훈련비용

지원금(원금)	약정이자(10%)	보험요율	비고
300,000천원	30,000천원	0.281%	환급보험료 없음
보증보험 납입금 계산 $330,000,000 * 0.281\% = 927,300\text{원}$			

○ 임차보증금 예시

지원금(원금)	약정이자(10%)	보험요율	비고
300,000천원	30,000천원	1.588%	환급보험료 없음
보증보험 납입금 계산 $330,000,000 * 1.588\% = 5,240,400\text{원}$			

○ 훈련시설 · 장비비 예시

지원금(원금)	약정이자(10%)	보험요율	비고
1,000,000천원	100,000천원	0.281%	감가상각은 6년간 균등 분할

◆ 훈련시설 · 장비비(1차년도 미사용 반환금이 없을 경우)

- 6년 일시납 최초보험료 :  $1,100,000,000 * 0.281\% * 6\text{년} = 18,546,000\text{원}$

년차	지원금	보험가입금액 (110%)	감액금액	보험요율	환급보험료	실질보험료
1	1,000,000,000	1,100,000,000	-	0.281%	-	18,546,000
2	1,000,000,000	1,100,000,000	-	0.281%	-	18,546,000
3	800,000,000	880,000,000	220,000,000	0.281%	-2,472,800	16,073,200
4	600,000,000	660,000,000	220,000,000	0.281%	-1,854,600	14,218,600
5	400,000,000	440,000,000	220,000,000	0.281%	-1,236,400	12,982,200
6	200,000,000	220,000,000	220,000,000	0.281%	-618,200	12,364,000

○ 훈련 프로그램개발비 예시

지원금(원금)	약정이자(10%)	보험요율	비고
30,000천원	3,000천원	0.281%	감가상각은 3년간 균등 분할

◆ 프로그램개발비(1차년도 미사용 반환금이 없을 경우)

- 3년 일시납 :  $33,000,000 * 0.281\% * 3\text{년} = 278,190\text{원}$

년차	지원금	보험가입금액 (110%)	감액금액	보험요율	환급보험료	실질보험료
1	30,000,000	33,000,000	-	0.281%	-	278,190
2	20,000,000	22,000,000	11,000,000	0.281%	-61,820	216,370
3	10,000,000	11,000,000	11,000,000	0.281%	-30,910	185,460

❖ **확약서(운영규칙 별지 제4호 서식)**

# 확약서

(기 관 명)은 아래금액을 지역·산업맞춤형 인력양성 사업을 수행하면서 우리기관의 귀책사유로 정부보조금 반환 사유가 발생하였을 경우, 지정일자까지 현금으로 귀 공단에 납부할 것이며, 이를 위반할 경우에는 “귀 공단의 처분과 조치에 이의를 제기하지 않고 따를 것”을 약속합니다.

- 지원금액 : 원정(W ₩ )

- 지원금 확정일자 : 20 . . .

20    년    월    일

기 관 명 :

0000 기 관 장 (직인)

사업총괄책임자 : 직위                      성명                      (서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하



## 제 2 장

# 공동훈련센터 선정 및 사업운영절차

- I. 공동훈련센터의 선정절차
- II. 공동훈련센터의 사업운영절차
- III. 지원금 관리 및 회계정산



## I. 공동훈련센터 선정절차

## &lt; 공동훈련센터 선정 및 운영절차 &gt;



## 1 공동훈련센터 선정 공고

- 관할 지역인자위에서 공고
- 공고시기 : 8월 4주차
- 공고방법 : 관할 지역인자위 홈페이지(공지사항) 등



◆ 지역인자위 홈페이지 및 연락처

지역인자위	기관명	연락처	홈페이지
강원	강원도산업경제진흥원	033-261-4580	<a href="http://www.gwba.or.kr">http://www.gwba.or.kr</a>
경기	(사)경기경영자총협회	031-223-1727	<a href="http://kea2000.cafe24.com">http://kea2000.cafe24.com</a>
경남	(사)경남경영자총협회	055-283-3251	<a href="http://www.gef.or.kr">http://www.gef.or.kr</a>
경북동남	경북동부경영자협회	054-278-5143	<a href="http://www.geea.or.kr">http://www.geea.or.kr</a>
경북중부	(사)경북경영자총협회	054-463-3360	<a href="http://www.gbef.or.kr">http://www.gbef.or.kr</a>
광주	광주상공회의소	062-350-5824	<a href="http://www.gjcci.or.kr">http://www.gjcci.or.kr</a>
대구	대구상공회의소	053-242-3283	<a href="http://www.dcci.or.kr">http://www.dcci.or.kr</a>
대전	대전상공회의소	042-480-3072	<a href="http://daejeoncci.korcham.net">http://daejeoncci.korcham.net</a>
부산	부산상공회의소	051-990-7053	<a href="http://www.bcci.or.kr">http://www.bcci.or.kr</a>
울산	울산상공회의소	052-228-3171	<a href="http://ulsan.korcham.net">http://ulsan.korcham.net</a>
인천	인천상공회의소	032-810-2852	<a href="http://www.incham.net">http://www.incham.net</a>
전남	목포상공회의소	061-242-8581	<a href="http://mokpocci.korcham.net">http://mokpocci.korcham.net</a>
전북	전주상공회의소	063-288-8755	<a href="http://jcci.korcham.net">http://jcci.korcham.net</a>
제주	제주상공회의소	064-757-2164	<a href="http://jejucci.korcham.net">http://jejucci.korcham.net</a>
충남	충남북부상공회의소	041-559-5708	<a href="http://cbcci.korcham.net">http://cbcci.korcham.net</a>
충북	청주상공회의소	043-229-2781	<a href="http://cheongjucci.korcham.net">http://cheongjucci.korcham.net</a>

◆ 관련 : 운영규칙 제17조제3항, 제18조제1항, 제2항

**제 17조(훈련센터 선정)** ③ 지역위원회는 공동훈련센터와 전문훈련센터 등을 공모를 통해 선정하여야 한다.

**제 18조(지역인력양성계획 수립 및 제출)** ① 지역위원회는 당해 연도 11월말까지 다음 연도 지역인력양성계획서를 작성하여 공단 본부에 제출하여야 한다.

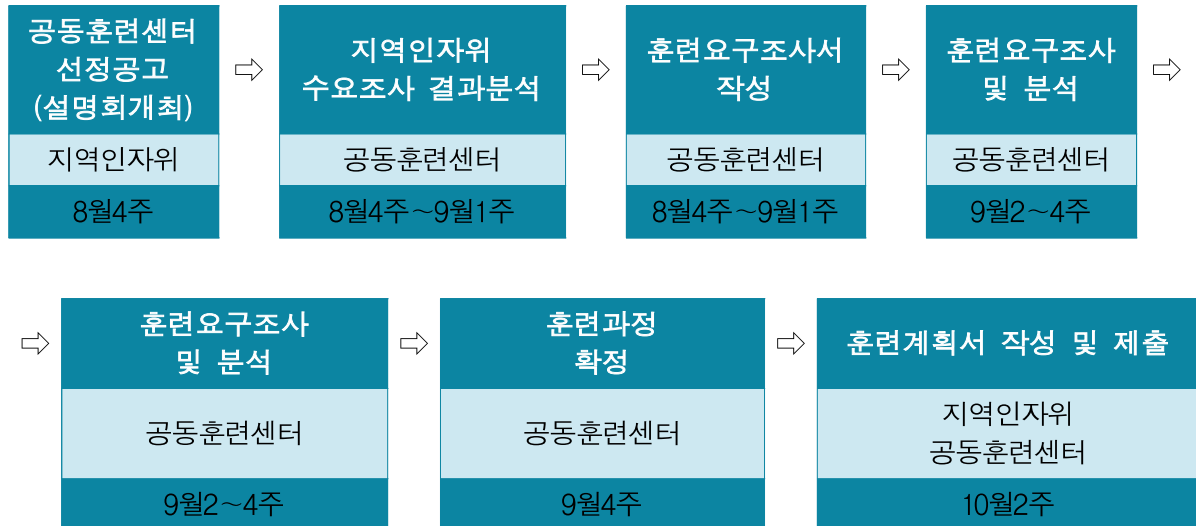
② 지역인력양성계획은 기존에 선정된 공동훈련센터 등의 훈련계획서와 당해 연도 지역인력 및 훈련수요·공급조사 결과에 따라 새로이 선정된 공동훈련센터 등의 훈련계획서를 포함하여 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지역인력 및 훈련수요조사 결과
2. 공동훈련센터 선정 개요 및 선정 사유
3. 수요조사 결과에 기반한 지역 내 인력양성 방향 및 교육훈련 공급계획



## 2 훈련계획서 작성 및 제출

### < 훈련계획서 작성절차 >



### □ 지역인자위 수요조사 결과분석

- 공동훈련센터는 지역인자위의 정기수요·공급조사 결과를 활용하여 향상 훈련과 채용예정자훈련이 필요한 직종을 파악하고 훈련요구조사서 작성
- 공고시기 : 8월 4주차 ~ 9월 1주

### □ 훈련요구조사서 작성

- 훈련요구조사 계획 수립
  - 훈련요구조사는 지역내 기업 및 협약기업을 대상으로 실시
  - 훈련요구조사서는 훈련요구조사의 목적 안내, 조사기업의 일반현황, 교육과정 개요(교육과목, 훈련시간표, 대상 및 인원, 교육기간(시간), 교육점수, 교육비, 합숙여부 등), 조사기간, 건의사항(교육과정 신설 및 운영개선), 훈련요구조사 작성서식 등을 포함하여 작성



### ● 훈련요구조사서 작성

- 훈련요구조사서는 지역인자위 수요조사 결과를 바탕으로 하며, 협약기업에서 요구하는 직종, 인원, 수준, 방식, 내용 등을 상세히 추출하여 훈련과정 개발 시 반영
- 훈련요구조사서 항목 : 훈련과정명, 훈련대상, 훈련기간, 총인원, 횟수, 회차당 인원, 주요 교과 내용, 훈련방법 등을 포함

※ 훈련센터 특성에 따라 설문항목을 변경 가능

- 작성시기 : 8월 4주차 ~ 9월 1주

### ◆ 훈련요구조사서 예시

설문예시

기업 구분  
신규 ☐ / 기존 (양성 ☐, 향상 ☐)

00지역 지역특화 공동훈련

채용인력 및 교육훈련 수요조사

안녕하십니까?

최근 중소기업의 인력난과 학력 인플레이션으로 인하여 기업이 요구하는 우수인력 확보와 양질의 일자리를 창출하는데 어려움을 겪고 있습니다.

이에 지역 내 기업이 요구하는 인력을 직접 양성하여 기업에 필요한 맞춤형 인력을 지원하기 위한 지역특화형 공동훈련 사업을 추진하고 있으며,

본 조사는 우리지역에 소재하고 있는 기업체에서 필요로 하는 인력수요를 파악·분석하여 지역 특성에 맞는 직업훈련체계를 마련하고 산업별 맞춤형 훈련 프로그램을 운영하기 위한 소중한 자료로 활용될 것입니다.

#### [훈련요구조사 주관]

- 공동훈련센터명 : ○ ○ ○ ○ ○ ○
- 담당연구원 : 홍 길 동 (912-345-6789)

00 HRD지원센터

## ❖ 훈련요구조사서 예시(계속)

☐ 귀사의 일반현황에 관한 사항입니다.

## 1. 기업체 일반정보

<b>기업체명</b>			<b>설립시기</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px;"></div> 년				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px;"></div> 월		
<b>대표자명</b>			<b>주소</b>							
<b>근로자현황</b>	근로자 수	● 전체 근로자 수 :                                  명(여 :    명) ● 생산(현장) 근로자 수 :                              명(여 :    명)								
	평균 근속기간	● 평균 :        년        월 - 남 :        년        월 / 여 :        년        월								
	평균임금 (연봉기준)	● 평균 :            만원 - 남 :            만원 / 여 :            만원								
<b>기업정보</b>	전화 (팩스)	(     )        - (     )        -		홈페이지						
<b>주요업종</b>	1.제조업 2.전기수도 3.건설 4.석유화학 5.운수 6.서비스 7.광업 8.기타									
<b>기업규모</b>	1. 50인 이하		2. 50-100인			매출규모		백만원		
	3. 100 - 200인		4. 300인 이상							
<b>산업분야</b>	1.자동차산업		2.바이오/의료기기		3.LED산업		4.IT융합산업			
	5.희소금속산업		6.모터산업		7.로봇산업		8.전지산업 (2차전지포함)			
	9.디자인산업		10.식품가공산업		11.뷰티산업		12.기타(            )			
<b>주요생산품</b>										
<b>수출여부</b>	1. 내수업체        2. 수출업체        3. 내수+수출업체									
<b>작성자</b>	이름 :		부서 :				직위 :			
	전화 :		이메일 :				팩스			

## 【간단한 기업소개】

--



### ◆ 훈련요구조사서 예시(계속)

#### 1. 귀사의 2015년 신규 인력 채용계획이 있다면 그 현황은 어떻게 됩니까?

○ 채용계획(공통)

채용인원	성 별	연 령	학 력	채용시기
(    명)	남 (    명) 여 (    명)	20대 (    명)	고졸이하(    명)	1~3월(    명)
		30대 (    명)	전문대졸(    명)	4~6월(    명)
		40~50대 (    명)	대졸이상(    명)	7~9월(    명)
		50대이상(    명)		10~12월(    명)

○ 분야별 채용계획

우선 순위	모집분야 (세부직종)	요구 훈련내용	채용 인원	근무지역	급여수준 (연봉,백만원)
		[희망 능력, 기술 등]			
1			명		
2			명		
3			명		
4			명		
5			명		
계			명		

※ 요구하는 구인자가 갖추어야할 능력, 기술 내용 포함

○ 기타 요구사항

## ◆ 훈련요구조사서 예시(계속)

☐ 귀 사의 재직자 직무능력향상 교육훈련에 관한 일반적 사항입니다.

2. 귀 사에서는 재직근로자의 직업훈련이 어느 정도 필요하다고 생각하십니까?

- ① 매우 필요하다 ② 필요하다 ③ 필요하지 않다. ④ 전혀 필요하지 않다.

3. 귀 사는 직원의 직무를 향상시키기 위하여 교육훈련을 실시하고 계십니까?

- ① 하고 있다 ② 하고 있지 않다.

4. 귀 사는 교육훈련 비용을 어떻게 처리하고 계십니까?

- ① 고용보험 직업능력개발비 ② 회사 부담 ③ 교육자 자비 부담

5. 귀 사는 2011년에 직원의 교육훈련에 투자한 비용을 대략 얼마정도입니까?

					만원
--	--	--	--	--	----

6. 귀사에서 중요한 교육훈련 대상자는 누구입니까?

(중요한 순서대로 3가지만 응답하여 주십시오)

1순위		2순위		3순위	
-----	--	-----	--	-----	--

- ① 연구개발인력 ② 제품생산인력 ③ 영업인력 ④ 사업지원·관리 인력  
⑤ 설치 및 서비스인력 ⑥ 기타( )

7. 귀사의 근로자에게 제공하고 있는 교육훈련에서 가장 큰 문제점은 무엇입니까?

- ① 새로운 이론·기술 교육과정이 부족함  
② 실제 기업에서 필요한 교육훈련 과정이 없음  
③ 강사의 경험 및 능력이 부족함  
④ 새로운 기술습득을 위한 시설 및 장비가 부족하고 낙후됨  
⑤ 현장 중심 교육비중이 취약함

8. 귀사에서 근로자에게 교육훈련을 제공하지 못하는 이유는 무엇입니까?

(3개 까지 중복 응답 가능)

- ① 기업의 요구수준에 맞는 교육기관이 없음  
② 근로자의 잦은 이직과 무관심  
③ 교육훈련에 대한 정보 부족  
④ 교육훈련으로 인한 업무공백  
⑤ 교육훈련 예산 부족  
⑥ 관리자의 무관심  
⑦ 교육훈련을 필요로 하는 기능수준이 없음  
⑧ 기타 ( )

9. 만약, 귀사의 근로자에 대한 교육훈련이 필요할 경우 귀사는 어떠한 방법으로 교육훈련을 실시하는 것이 적합하다고 생각하십니까?

- ① 사업장내에서 이루어지는 집체훈련  
② 외부 전문훈련기관에 위탁하여 실시하는 집체훈련  
③ 회사 자체에서 실시하는 원격훈련  
④ 외부 전문훈련기관에서 위탁하여 실시하는 원격훈련  
⑤ 기타 ( )

※ 집체훈련 : 직업능력개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 훈련전용시설에서 실시하는 훈련

※ 원격훈련 : 인터넷 또는 인쇄매체로 된 훈련교재를 통하여 원격으로 실시되는 훈련



❖ 훈련요구조사서 예시(계속)

10. 귀사에서 교육훈련기관을 선정할 경우 가장 중요하게 생각하는 것은 무엇입니까?

(2개 까지 중복 응답 가능)

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| ① 교육훈련 내용(과정, 기간, 방법) | ② 교육훈련 기관   |
| ③ 교육훈련 비용             | ④ 자격증 취득 유무 |
| ⑤ 업무수행능력 향상           | ⑥ 관계없다      |

11. 향후 직원들의 교육훈련기회를 확대하기 위하여 가장 시급히 추진되어야 할 사항은 무엇입니까?

- ① 교육훈련비 증액지원  
 ② 교육훈련 참여시 세금감면 등 다양한 인센티브 제공  
 ③ 기업체, 지방정부, 대학, 훈련기관 등간의 네트워크 형성 및 정보교류 시스템구축  
 ④ 다양한 교육훈련 프로그램개발  
 ⑤ 교육참여로 인한 공백 시 대체인력 지원  
 ⑥ 기타 ( )

12. 저희 기관은 현재 아래와 같은 교육훈련 프로그램을 개발·운영하고 있습니다.

참여의사가 있는 직무능력향상 교육훈련 프로그램은 어느 것입니까?

(교육희망시기란에 참여인원 수를 기입하여 주시기 바랍니다.)

구분	과정	교육희망시기(월별)						구분	과정	교육희망시기(월별)					
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12			1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
기계	AutoCAD(기계부품설계)							전기 전자 제어	PLC(GLOFA, Melsec)기초 및 실무						
	AutoCAD(건축설계)								지멘스 PLC 기초 및 실무						
	Pro/E 어셈블리								지멘스 PLC HMI						
	Pro/E 모델링								지멘스 PLC 공정제어						
	Pro/E활용 Mold설계								전기전자기초						
	UG모델링및어셈블리								바이오센서 기초/실무						
	UG사출금형설계실무								소방설비전기 기초/실무						
	CATIA활용기계설계								수배전설비제어						
	CATIA활용 모델링								PCB설계(CAD STAR)						
	Solidworks Analysis								PCB설계(PADS)						
	Solidworks 모델링							건축 가구	PCB CAM 기초 및 실무						
	Solidworks Advance								SNS기초 및 실무						
	Solidworks 기계설계								JAVA기초 및 실무						
	Solidworks판금설계								건축도장						
	Solid-edge기계설계								부엌가구시공						
	Porutuna 3D 사출금형설계								그린홈테리어시공						
	CNC머시닝센터기초							사무 업무	엑셀						
	CNC머시닝센터실무								과워포인트						
	CNC선반기초및실무								엑세스						
	CNC선반 Mill가공								프리젠테이션						
	MasterCAM 3D가공								홈페이지 제작						
	PowerMill CAM기초 및 실무								전산화계[B/S						
	IT융합 MS CAM 및 NC Brain								전산화계실무[더존]						
	NCT프로그램및가공														
	전기용접							경영 품질 직무							
	특수용접(CO <sub>2</sub> , TIG, MIG)														
	유·공압시스템유지보수														
전기 전자 제어	시퀀스제어														
	메카트로닉스제어														
	모터(인버터)제어														
	유·공압제어기초/실무														
	산업용Robot제어(ABB, 6축),														

### ◆ 훈련요구조사서 예시(계속)

13. 위의 과정 이외에 귀사에서 필요한 교육과정이 있다면 기재하여 주십시오

[illegible]

14. 귀사에서 저희 지역특화형 공동훈련 사업과 관련하여 건의하고 싶은 내용이 있다면 간단히 기술하여 주십시오

--

- 귀사에서 응답하여 주신 자료는 현장에서 필요한 우수한 인재 양성과 기업에서 요구하는 교육훈련과정 개발에 활용될 것입니다.
- 소중한 시간 내어 응답하여 주셔서 고맙습니다.



## □ 협약체결

### ● 협약기업 발굴

- 협약기업은 정기 및 상시수요조사를 통하여 기업의 인력수요(채용계획) 및 인력확보 의사가 확인된 기업을 우선 순위로 협약 체결
- 지역 내 중소기업들이 훈련요구조사를 통해 협약기업으로 참여토록 유도하여 사업 활성화 도모

### ◆ 협약기업 발굴을 위한 활동

구분	주요내용
가. 공동훈련센터의 운영 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 공동훈련센터의 특성과 목적/사업 목표에 따라 어느 수준과 분야의 협약기업 발굴을 할 것인지에 대한 전략수립</li> <li>· 공동훈련센터의 운영전략을 수립함으로써 참여기업에 대해 어느 분야 및 수준의 기업을 발굴 할 것인지, 어떤 방법으로 발굴 할 것인지, 또 언제 발굴할 것인지 등의 계획수립</li> </ul>
나. 협약기업 발굴 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공동훈련센터의 운영전략 및 계획에 따라 참여기업 발굴을 어떻게 할 것인지 결정</li> <li>· 해당 공동훈련센터의 특성과 목적/사업 목표에 따라 어떤 방법으로, 언제 발굴을 할 것인지에 대한 전략을 수립</li> </ul>
다. 기업체 현황 파악	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공동훈련센터의 사업실시지역의 중소기업체 현황 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역별, 업종별, 규모별, 국가전략산업별로 구분</li> <li>- 교육훈련실시 실적별 구분</li> </ul> </li> </ul>
라. 협약기업 발굴 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무분장을 통하여 공동훈련센터의 교육훈련분야별, 지역별 업무영역을 고려하여 실시</li> <li>· 협약대상 업체 선정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약체결 대상 업체 리스트 선정</li> <li>- 협약서 및 방문 기념품 등 제반 준비</li> <li>- 협약체결 및 방문계획 수립 및 실시</li> </ul> </li> </ul>

### ◆ 효과적인 참여기업 발굴

- 사전에 참여기업에 대한 정보 취득
  - 회사 운영현황에 대하여 세밀하게 체크한다(대표이사 및 교육훈련담당자에 대한 정보 필수 확인)
  - 재직근로자의 교육훈련에 관한 정보를 체크 한다
- 지역 내 기업 훈련담당(또는 대표자)에게 지역·산업 맞춤형 인력양성 정보 제공
  - 지역·산업 맞춤형 인력양성의 이해와 교육내용 제공
- 협약기업 방문을 통하여 협약(교육 참여)을 체결
- 공동훈련센터는 지역인자위에서 보유하고 있는 수요조사 참여기업 리스트를 제공받아 협약 기업 발굴 및 협약체결 가능



## ● 지역 내 우선지원대상기업과 협약체결

- 협약체결 시기 : 연중
- 공동교육훈련센터는 수요조사 결과를 토대로 인력·훈련 수요가 있는 지역 내 우선지원대상기업과 협약 체결
- 협약기업체결(우선지원대상기업) : 최소 300개 이상

※ 공동훈련센터 참여요건 내의 “우선지원 대상기업 기준” 참고

### ◆ 협약체결

- 해당 지역인자위 관할 구역 내의 우선지원 대상기업과 협약을 체결
- 사업효과성 제고를 위하여 별도의 필요성이 인정되는 경우 지역인자위 행정권역 이외의 소재하는 기업과도 협약체결 가능(단, 행정권역 내에서 훈련운영 실시)
  - ※ 관할구역 확대 적용 시, 지역인자위 행정권역(80%), 생활권역(20%)
    - 광주-전남, 부산-경남-울산, 경기-인천, 대전-충남, 대구-경북에 한함
  - ※ 공동훈련센터가 협회 또는 사업주단체일 경우, 지역인자위 행정권역(80%), 전국권역(20%)

- 피보험자수 0명인 1인사업장은 협약기업 체결 불가

### ◆ 피보험자격 불인정

- 사업주와 동거하고 있는 친족 : 근로기준법상, 사회통념상 사업주와 동업관계 또는 생계를 같이하는 관계로 보아 원칙적으로 근로자성 불인정
- 위의 경우라 하더라도 사실관계를 통하여 일반 근로자와 동일하게 ‘사업주의 지휘, 감독하에서 상시 근로를 제공하고 그 대가로 임금형태의 금품을 지급받는 자’임이 확인된 경우에는 예외적으로 근로자로 인정
  - ※ 관련 상세내용 관할 고용센터 피보험자격관리팀에 문의

## □ 협약기업 유지와 관리

- 공동훈련센터는 훈련분야에 적합한 협약기업을 대상으로 지역·산업 맞춤형 인력양성의 공동 훈련 목적과 제도에 대한 설명



- 협약기업의 인력 및 훈련수요를 파악하여 훈련계획서에 포함
- 해당 공동훈련센터에서 직업훈련전담자 중 전담 관리자를 지정하여 운영
  - 전담관리자는 협약기업을 수시 방문하여 훈련요구조사, 교육훈련 계획 수립 지원, 훈련과정 안내 등의 역할을 수행
- 협약기업의 훈련요구를 적극 반영한 교육훈련과정을 개발하여 지속적인 교육 참여를 유도
  - 직무분석을 통해 효과적인 훈련과정을 도출하여 협약기업 성과에 기여
- 협약기업에 대하여 지역·산업 맞춤형 인력양성 외 HRD지원

#### ❖ 채용예정자 훈련과정 지원

- 성공적 채용모집공고가 될 수 있도록 홍보물 제작 및 다양한 방법으로 선전
- 참여기업 채용예정자 대상 설명회 및 상담업무 지원
- 필요 시 채용 전 신체검사 및 인성검사 진행
- 선발을 위한 면접 준비 및 진행

## □ 훈련요구조사 및 분석

### ● 훈련요구조사 방법

- 협약기업을 대상으로 워크숍, 설명회 등을 개최하여 조사
- 훈련요구조사는 외부 위탁이 불가하나, 기초분석은 외부 위탁 가능
- 직접조사 : 훈련요구조사에 필수 항목으로 구성된 설문지를 작성하여 면대면 설문조사(E-mail 또는 Fax)
- 간접조사 : 교육훈련 평가자료, 사업계획, 정책방향, 교육전문가 의견과 같은 내·외부 데이터를 활용

### ● 훈련요구 분석 및 활용

- 지역인자위에서 실시한 지역인력양성 및 훈련수요에 적합한 훈련계획을 수립하되,
- 공동훈련센터는 각 산업별로 훈련요구조사를 실시하여 그 결과를 취합·분석
- 필요에 따라서는 훈련요구조사 결과보고서를 작성하며, 이를 토대로 교육 과정을 지정(훈련계획서에 반영)
- 협약기업 맞춤형 훈련과정 운영이 가능하도록 시설·장비 등의 인프라 구축, 교·강사 역량 강화 및 보강을 위한 종합적인 훈련계획 수립 및 과정설계 반영
- 훈련요구조사 및 분석 시기 : 9월 2주 ~ 4주

### □ 지역 내 필요 훈련수요 도출과 훈련과정 확정

- 훈련요구조사 결과를 토대로 지역 내에서 필요한 훈련의 직종(KECO 기준), 규모 등 도출
- 지역 내에서 필요한 인력과 훈련 수요에 대한 훈련요구조사를 통하여 공동훈련센터에서 실시 가능한 훈련과정을 확정
- 지역 내 타 훈련기관, 훈련현황(직종, 규모 등)을 사전조사하여, 중복되지 않도록 계획 수립
- 훈련과정 확정 : 9월 4주

### □ 훈련계획서 작성 시 제출서류

- 제 출 처 : 지역인자위
- 제출시기 : 10월 2주(지역인자위별 공지를 통한 제출기한 별도 안내)



## ● 제출서류

연번	제출구분	포함내용	제출수량	비고
1	신청서	신청서(원본)	지역인자위 각 1부씩	- 신청서 원본(직인 날인) - 훈련계획서 책자와 별도로 제출
2	공문	훈련센터공문(원본)		
3	훈련 계획서	A권 : 훈련계획서 총괄	지역인자위 요청부수	- HRD-Net에서 전산 출력(RD출력) 활용 - A4용지크기, 양면으로 인쇄
		B권 : 훈련과정별 계획서		
4	훈련 계획서 파일	훈련계획서 파일	CD, DVD, USB 등 (이메일 제출은 불가함)	- 훈련계획서 파일 외에 ‘ <b>훈련과정 일람표</b> ’ (HRD-Net 입력 후 RD출력하여 Excel 다운로드)를 지역인자위 담당자 이메일로 사전 제출

※ 훈련계획서(A권, B권)는 별도의 책자(제본)로 제작하여 상기 부수만큼 각각 제출하며, 지역인자위 현장심사 시 별도의 훈련계획서(5~7부) 현장심사장에 비치

※ 파일명은 “신청기관명\_A권”, “신청기관명\_B권”으로 하여 제출(각 권마다 별도로 저장)  
(예) 홍길동대학\_A권.hwp, 홍길동협회\_B권.hwp

## ● 훈련계획서 작성 시 주의사항

- 훈련계획서는 훈련계획서 양식(붙임)에 맞게 작성
- 훈련계획서는 지역인자위 심사자료로 활용되므로 사업내용과 공동훈련센터의 훈련계획이 훈련요구조사 결과와 함께 반영되도록 작성
- 훈련계획서 작성시 전산 입력 후 출력하고 훈련계획서에 포함하여 책자 형태로 제본하여 제출

구분	HRD-Net 입력	비고
기존 공동(전문) 훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련계획서 작성 시 HRD-Net 입력을 병행</li> <li>· HRD-Net 입력자료를 훈련계획서 작성 시 활용</li> </ul>	HRD-Net 입력일정은 별도 통지
신규 공동(전문) 훈련센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신규 신청 훈련기관은 지역인자위에서 공동(전문)훈련센터로 선정된 이후 HRD-Net 입력</li> <li>· 지역인자위에 훈련계획서 제출 시에는 훈련계획서 양식 활용</li> <li>※ “☞ HRD-Net 출력”으로 표시된 부분도 양식에 맞추어 작성</li> </ul>	

## ◆ HRD-Net 전산입력

- HRD-Net - [지역산업] - [사업계획관리] - [인정신청] 메뉴
  - <A권 관련> ☞ 입력 또는 파일업로드 후 엑셀/한글 파일을 다운받아 자료를 활용(편집)
  - <B권 관련> ☞ 입력 후 출력하여 책자 제본에 활용(편집하지 않음)
  - 훈련과정 기본정보 및 과정 상세내용, 추가 설명이 필요한 부분은 파일 첨부
- ※ HRD-Net 전산자료 활용 : 양식 편집은 부분적으로 허용하되 제본하여 제출한 책자와 내용면에서 상이한 경우, 심사에 불이익 또는 향후 사업 추진과 훈련과정 개설이 불가할 수 있으므로 데이터 임의 수정 금지

## ◆ 훈련계획서 작성 시 필수사항

- 일부항목은 전산(HRD-Net) 입력 후 출력하여 활용
- 훈련계획서는 양면 인쇄를 하되, 두개의 과정이 한 페이지에 연결되지 않게 편집(과정별로 심사위원이 다름)
- 표지 : 지역위원회 심사에 활용되는 훈련계획서는 “지역위원회 심사용” 문구를 표지에 삽입
- 훈련계획서에 목차 및 페이지를 기재
- 간지삽입
  - A권 : 각 부분이 끝나면 간지를 삽입하여 구분
  - B권 : 훈련과정별 운영계획의 경우, 과정별로 간지 삽입
- 각 항목별 작성요령 참고, 훈련계획서 상의 양식을 준수[사업특성에 따라 세부내용을 변형할 경우, 지역인자위 담당자와의 사전 협의를 요함]
  - A권과 B권의 훈련과정 일람, 시설장비 일람, 강사 참여현황 등의 연번은 훈련계획서 전체를 아울러 일치
  - 파트너훈련센터가 있는 경우에는 훈련과정 목록, 훈련 소요예산, 세부사업계획 등이 공동 훈련센터와 파트너 훈련기관 간에 구분될 수 있도록 작성(정식 제출 전 지역인자위 담당자와 사전 협의 요망)
- ※ 파트너훈련센터 공모 시 : 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너훈련센터별 총 소요예산 등은 사업 계획서에 명시되어야 함(“훈련과정 미정” 기재 절대 불가)
- 지원금 신청내역 및 세부 산출내역에 오타 및 착오가 있을 경우 불이익을 받을 수 있으므로, 제공되는 양식에 정확하게 기입하여 제출
  - 해당년도 1.1부터 12.31까지 사업비 소요금액을 산정하여 정부지원금(인프라)을 신청
  - 훈련시설 및 장비 신청 시 훈련계획서에 견적서를 첨부, 견적서 미 첨부 시 심사 대상에서 불이익
  - 각 훈련장비 및 품목들의 예산내역이 시장가격과 지나치게 차이가 나거나 사업규모와 관계없이 과도하게 비용을 산출한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음
- 구체적인 지원 수준 등은 훈련계획서 양식의 작성요령에 명시
- 형식요건에 심각한 오류가 발견될 경우 접수 불가하며, 경미한 오류에 대하여도 제출기한까지 수정하여 다시 제출
- 전담자 및 강사 현황 등의 주민번호는 개인정보 보호를 위하여 주민번호 뒷자리 첫 번째 숫자 (1 또는 2) 까지만 기록하고 나머지는 비표(예. \* \* \* \*) 처리할 것
- 사업계획서 작성양식은 [붙임1] 사업계획서 양식을 활용



### ◆ 훈련계획서 작성 시 필수사항(계속)

항목	작성 유의사항
당해연도 훈련실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨소시엄사업 전환대상기관 : 컨소시엄 사업 실적 기재</li> <li>○ 신규신청 훈련기관 : 기타사업(고용부 및 타부처) 실적 기재</li> </ul>
인용자료 및 데이터 출처 명시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 면 본문에 “※”로 인용출처를 명시(글자 크기 10포인트)</li> </ul>
증빙서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 증빙서류가 있는 경우에는 그 내용을 요약하여 사업계획서의 해당 부분에 기재</li> <li>○ 교재, 강사현황 및 이력(강사자격 서류), 협약서 원본, 재무제표, 시설·장비 소재지 등기부등본 및 훈련장비 세부 견적서 등 서류심사 시 제출하기 어려운 증빙자료는 지역인자위 현장심사 및 공단본부의 지역인력양성계획 심사 시 확인</li> <li>○ 강사이력사항(강사카드 등), 시간표 등 과정인정 관련서류는 훈련계획서에 포함 제출</li> <li>○ 협약서 : 공동(전문)훈련센터와 협약기업 쌍방 대표자직인 날인 필수 ※ 지역위원회 현장심사 시 협약서 원본 제출(훈련계획서 상의 협약기업 리스트순서)</li> <li>○ 컨소시엄 사업 공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성의 공동(전문)훈련센터로 전환기관 : 공단 본부 최종 심사 시까지 기존 컨소시엄사업 협약서를 인정</li> <li>○ 신규 신청기관 : 공단 본부로 지역인력양성계획 제출하는 시점까지 지역·산업 맞춤형 인력양성 협약서 준비완료</li> </ul>
훈련과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련과정은 해당 지역위원회의 훈련수요조사 결과에 부합하여야 함. 신청한 훈련과정이 수요조사 결과와 상이할 경우 부적격 처리됨</li> <li>○ 훈련과정 일람표와 훈련과정별 운영계획의 훈련과정 명칭, 과정수 동일해야 함 ※ 훈련과정 명칭이 변경될 경우 : 훈련이 불가능, 공단 지부·지사에 훈련과정 인정 신청 시 반드시 동일한 훈련과정 명칭을 사용(띄어쓰기 및 세부 과정명의 오타 등 주의, 붙여넣기 등을 활용하여 기입) ※ 적격훈련과정으로 결정된 과정은 당해 사업기간에만 유효</li> </ul>
훈련비용 지원방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 훈련비용 지원방식 : 사업주훈련 훈련비용 지원방식</li> <li>○ 훈련단가 : 사업주훈련 기준단가의 300%이내에서 지원</li> </ul>
훈련목표설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용예정자훈련(양성) 연인원 100명 이상</li> <li>○ 향상훈련 연인원 500명 이상</li> <li>○ 협약기업은 최소 300개 이상</li> <li>○ 신청서 상의 훈련목표는 “국가인적자원개발컨소시엄 운영규정” 및 “지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙”에 따라 연인원 및 평균훈련인원으로 산출하여 기재 (지역인자위 수요조사 결과를 참고하여 훈련목표인원 설정)</li> <li>○ 자율적으로 정한 훈련목표에 미달할 경우 사업이 중단될 수 있음</li> <li>○ 기존 공동·전문훈련센터 : 최소훈련목표를 충족하면서 전년도 훈련목표보다 연인원 및 평균훈련인원 모두 상향된 목표를 설정 ※ 다만, 훈련수요조사 결과 해당 직종 및 과정의 수요가 감소한 경우전년도 목표보다 하회하여 계획 수립 가능(이 경우 목표 하향 조정 사유를 명확히 기재, 심사 시 사유가 타당하지 않을 경우 재조정) ※ 신청기관 역량 및 훈련시설 규모 등을 기준으로 지나치게 낮은 목표치를 설정한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음 ※ 채용예정자 훈련 : 공동훈련센터와 협약을 맺은 우선지원 대상기업으로의 채용이 예정된 자를 대상으로 실시하는 훈련을 말함</li> </ul>

### ◆ 원격훈련과정 심사 및 활용

- 원격훈련과정을 포함하고자 하는 경우 : 훈련과정의 콘텐츠에 대하여 ‘한국기술교육대학교 직업능력심사평가원 원격훈련심사센터’의 사전 심사를 통과한 과정에 한하여 신청가능
  - 한국기술교육대학교의 콘텐츠 심사에 기 통과되어 유효기간(2년) 내에 있는 훈련과정은 별도의 추가 심사 절차 없이 훈련계획에 포함하여 신청 가능

### ◆ 필요 장비·시설 도출 및 신청 시 필요서류

- 훈련요구조사를 통해 지역에 필요한 훈련과정을 도출하고 이에 필요한 장비와 시설을 계획
  - 훈련과정별 필요한 장비를 구매할 때에는 최신의 장비보다는 협약기업과 훈련참여를 희망하는 우선지원대상기업들이 많이 사용하고 있는 범용성 장비를 구매하여 훈련과정에 활용
- 장비 정부지원금 신청 시 : 견적서 또는 제품사양서를 첨부하고 해당 page 기재
- 시설 정부지원금 신청 시 : 증축 시설의 평면도, 공사 견적서 등 정부지원금 신청의 적정성을 확인할 수 있는 서류를 준비
- 구축된 시설·장비 : 지원금으로 구축된 것을 나타내는 스티커 부착(운영규칙 별지 제12호 서식 참조)

## 3 공동훈련센터 심사

### □ 개요

- (심사대상) 지역 수요에 따른 인력양성이 가능한 훈련 인프라 및 역량을 갖춘 기관으로 훈련계획서를 지역인자위에 제출한 기관
- (심사절차) 지역인자위에서 심사위원회를 구성하여 1차 심사와 2차 심사를 순차적으로 실시

절차	주요내용	비고
1차 심사	· 지역인자위가 지정한 장소에서 서류 및 인터뷰심사 병행 실시 (1일소요) 후 심사결과 통보(1차 심사 탈락시, 2차 심사 미 실시)	
↓		
2차 심사 (현장심사 포함)	· 1차 심사를 통과한 신청기관을 대상으로 서류 및 신청기관의 현장심사(총 2일소요) 실시 ※ 지역여건에 따라 심사기간 연장가능 · 현장심사는 심사위원이 신청기관을 직접 방문하여 심사항목을 중심으로 인터뷰 및 현장 확인 심사 실시 ※ 현장심사시, 고용노동부 혹은 공단 본부 담당자 참관 가능 · 훈련과정 심사는 서류 심사로 실시 - 현장심사 시에 훈련과정심사 결과에 대한 수정 가능 - 훈련과정 심사시, 사업주훈련 과정인정 요건 검토는 공단 지부·지사 수행 · 예산심사는 현장심사에서 실시	
↓		
공동(전문) 훈련센터 선정	· 심사위원회에서 심사한 결과를 토대로 지역인자위가 선정 ※ 지역인자위 위원 중 신청기관과 이해관계 있는 위원은 의결시 배제	





### ◆ 심사위원회 구성

- 심사위원 5인 이상 : 훈련·내용 전문가와 회계전문가로 구성
- 심사위원 결정 : 공단 심사위원Pool에서 지역인자위(실무협의회)가 결정
  - ※ 심사대상기관과 이해관계가 있는 자는 심사위원 위촉 배제

### ◆ 관련 : 운영규칙 제17조제9항, 제29조제8항~제10항

**제17조(훈련센터 선정)** ⑨ 지역위원회에서 선정한 공동훈련센터의 훈련계획은 공단 본부의 지역인력양성계획 심사 및 심의를 통해 최종 확정하며, 공단 본부는 지역인력양성계획 심사 및 심의시 공동훈련센터 선정이 적정하지 않다고 판단될 경우에는 심의위원회 심의를 거쳐 공동훈련센터 선정을 취소할 수 있다.

**제29조(공동·전문훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)** ⑧ 제4항 및 제5항에도 불구하고 지역, 규모 또는 업종별 특성 등에 따라 최소 목표인원 및 협약기업수를 조정할 필요가 있을 경우에는 심사 결과에 따라 심의위원회 심의·의결로 조정할 수 있다.

⑨ 공동훈련센터가 파트너훈련센터를 활용하고자 하는 경우에는 선정된 파트너훈련센터의 훈련계획과 동 파트너훈련센터에 지급할 비용(훈련비용으로 제한함)에 대한 세부내역을 훈련계획서에 포함하여 제출해야 한다.

⑩ 훈련계획서에 대한 지역위원회의 심사는 별표 5 「공동·전문훈련센터 훈련계획서에 대한 심사기준 및 심사방법」에 따라 지역위원회 심사 및 심의·의결 순으로 한다.

## □ 심사항목 및 방법

- 공동훈련센터 1차 심사는 모든 심사항목에 대하여 적정/부적정 여부를 판단하며 서면심사와 인터뷰 심사를 병행
  - 원활한 심사를 위하여 심사위원 합의방식은 지역인자위별 심사위원회에서 조정 가능하나, 정성평가의 1. 기관의 적정성, 2. 기관의 공공성 심사항목은 반드시 포함
- 공동훈련센터 2차 심사는 훈련계획과 훈련과정별 심사로 구분하여 실시
  - 심사방법은 서면심사, 인터뷰 심사 및 현장심사를 병행
  - 훈련과정별 심사 적용기준은 지역사정을 고려하여 지역인자위 의결로 달리 정할 수 있음



## &lt; 공동훈련센터 1차 심사항목 &gt;

심사영역	심사항목	비 고
1.기관의 적정성	①공동훈련센터(파트너훈련센터) 참여요건 부합 여부	- 참여요건은 제17조 참조 - 부적정일 경우 선정 불가
	②훈련기관 평가결과	- 고용노동부 훈련기관 평가 대상기관의 경우 평가결과 B등급 미만 또는 평가 미참여기관은 선정 불가 - 공공직업훈련기관은 적용 제외 - 기타 기관(단, 훈련사업을 실시한 경험이 있는 기관에 한함)은 정부 또는 공공기관이 실시하는 기관 평가 결과 B등급 미만인 기관과 평가 미참여 기관은 선정 불가(단, 등급에 대한 인정은 지역인자위에서 결정) * 최근 2년 이내 평가결과 반영
2.기관의 공공성	①예산 운영의 투명성 및 재무적 안정성	- 직전년도 회계감사 보고서 등 확인 - 정기적 외부기관으로부터 회계감사(혹은 감사)를 받고 있으며 재무적 안정성이 있는지 평가 - 감사를 받고 있지 않거나 재무적 안정성이 미흡한 기관은 선정불가(회계전문가가 평가)
	②기관 훈련인프라의 규모 및 공공성	- 영리성과 무관하게 다양한 직종의 훈련을 실시할 수 있는 훈련인프라와 규모의 경제성을 갖추고 있는지 평가 - 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
	③기관 경영형태(지배구조)의 적정성	- 법인으로서 이사회 등 경영투명성을 확보할 수 있는 경영 구조를 갖추고 있는지에 대한 평가 - 개인사업자 등 경영투명성이 낮은 부적정 기관은 선정 제외 - 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
	④지역사회 책임성	- 지역 인력양성에 기여한 실적, 타 훈련기관 지원실적, 지역 사회 공헌 등에 대한 실적 평가 - 부적정일 경우 선정 불가(심사위원간 합의로 결정)
3.사업수행 의지	①기관장의 사업에 대한 이해도와 사업수행 의지 ②신청한 사업의 목적, 기대 효과의 적정성	- 부적정일 경우 선정 불가(심사위원 합의로 결정)
4.사업계획의 적정성	①당해년도 사업목표(연인원, 평균훈련인원)의 적정성	- 부적정일 경우 선정 불가(심사위원 합의로 결정)
	②훈련시간 등 훈련운영 계획의 적정성	(단, 개선이 가능한 경우 심사시 조정하여 적정 처리 가능)
	③기존 훈련기관과의 중복성 정도	- 해당 지역 내를 기준으로 훈련기관 중복, 훈련과정의 중복 여부를 검토
	④유사·동일 훈련공급과의 공급 과잉정도	- 부적정일 시 선정 불가(심사위원 합의로 결정)

※ 전문훈련센터 및 파트너훈련센터의 경우 2. 기관의 공공성은 심사에서 제외



< 공동훈련센터 2차 심사항목 - 훈련계획 >

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비 고
1.지역산업 수요반영	①사업계획(훈련과정, 훈련방법 등)의 지역 수요조사 결과와의 연계성	30	서면+인터뷰	- 심사위원 평균점수가 8점 미만 이거나 8점 미만을 부여한 심사위원이 과반수 이상인 경우는 선정 제외
	②타기관과의 차별화된 장점			
	③NCS 기반의 훈련과정 개발 (최대 3점 가점)			
2.사업수행 역량	①신청기관의 훈련 관련 조직·인력의 적정성	25	서면+인터뷰 +현장심사	- 심사위원 평균점수가 12점 미만이거나 12점 미만을 부여한 심사위원이 과반수 이상인 경우는 선정 제외
	②직업훈련 실시 경험(실적, 성과)			
	③총사업비 중 자체부담비율 및 부담계획			
	④파트너훈련센터 활용의 적정성			
	⑤장기운영 가능성			
3.훈련인프라	①교육체계 및 과정개발 능력	25	서면+인터뷰 +현장심사	- 심사위원 평균점수가 12점 미만이거나 12점 미만을 부여한 심사위원이 과반수 이상인 경우는 선정 제외  - 파트너훈련센터 활용시 파트너 훈련센터의 역량도 평가에 반영
	②교·강사 확보			
	③시설의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함)			
	④장비의 적정성(중장기 투자계획, 훈련계획과의 연계 정도 포함)			
	⑤유사 교육훈련 공급기관과의 차별성 및 비교우위			
4.신청지원금의 적정성	①훈련계획과 지원금 신청의 연관성, 수준 등의 적정성	20	서면+인터뷰	- 심사위원 평균점수가 8점 미만 이거나 8점 미만을 부여한 심사위원이 과반수 이상인 경우는 선정 제외
	②지원금 총액 대비 훈련생 1인당 비용			

< 공동훈련센터 2차 심사항목 - 훈련과정 >

심사영역	심사항목	배점	심사방법	비 고
1.훈련과정의 적정성 (과정별 심사)	①동 인력양성 사업 목적 및 지역 수요 조사 결과와의 부합 정도	적정/ 부적정	서면+인터뷰 +현장심사	- 조정이 가능하다고 판단되는 경우 심사위원 전원 합의로 조건부 적합판정 가능  - 사업주훈련의 과정인정 요건 부합여부는 해당 지부·지사에서 사전 검토 확인 가능
	②사업주 훈련의 과정인정 요건 부합 여부			
	③양성훈련의 경우 목표 취업률			
	④해당 훈련과정의 과정설계, 교강사, 시설 및 장비의 적정성			
	⑤해당 훈련과정의 연간 실시계획의 적정성			

※ 예산심사는 정성평가와 정량평가와는 별도로 예산심사 양식에 따라 실시하여야 함

### ◆ 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정으로 적합하지 않은 훈련과정

- ① 해당 지역에 대한 인력수요조사 결과에 부합하지 않는 과정
- ② 해당 지역 민간훈련기관에서 충분히 공급되고 있어 협약기업의 재직근로자가 쉽게 훈련을 받을 수 있는 훈련과정
- ③ 해당 훈련과정의 운영능력(예: 훈련시설·장비, 훈련과정의 질, 교·강사 등)이 현저히 부족하다고 판단되는 과정
- ④ 해당 훈련과정의 훈련과정 계획서가 부실하여 적정하게 운영될 개연성이 낮다고 판단되는 과정
- ⑤ 해당 훈련과정의 학습목표, 학습대상자 등이 구분됨에도 하나의 과정으로 연속적으로 설계된 과정(예: 기초·중급·고급 과정을 한 과정으로 개설)
- ⑥ 해당 훈련과정의 훈련기간이 1년을 초과하거나, 당해 연도 내에 과정의 80%를 이수하지 못하는 훈련과정
- ⑦ 공동훈련센터 신청 기관이 생산한 제품 사용자 교육훈련으로 설계된 훈련과정  
(예 : 훈련센터(신청기관)에서 생산한 제품을 협력기업에 판매하고 해당 협력기업 근로자에게 해당 제품의 사용 등과 관련된 교육훈련을 실시하는 경우)
- ⑧ 법령에 따라 의무적으로 실시하여야 하는 훈련과정 등

### ◆ “사업주훈련 과정인정요건”에 부합하는 과정만 적격 처리하고 부합하지 않는 과정은 부적격 처리 또는 과정계획 수정 요구

※ 지역인자위에서 훈련과정 심사 시 훈련과정의 수요 적합성, 인정요건 등을 심사하였기에, 공단 본부의 사업계획 심사 시에는 훈련과정 적합성은 별도로 심사(검토)하지 않음 (단, 사업주 훈련 인정요건 충족여부는 재확인함)

### ◆ 「NCS활용 훈련과정」으로 훈련과정 실시계획서를 제출한 경우 다음 각 호에 따라 NCS 활용 훈련과정 여부를 결정하여 가점 등의 혜택을 부여하는 방식으로 우대

- ① NCS기반의 훈련기준을 참조하거나, 기 개발된 “NCS 경력개발경로모형”을 활용한 “훈련이수체계” 개발 여부
- ② NCS를 활용한 “훈련이수체계”에 기반하여 훈련과정 편성
- ③ “훈련이수체계”는 신청분야의 소분류 수준에서 NCS능력단위를 활용하여 작성하여 필요\*한 부분은 직무분석을 통해 추가 가능  
\* 개발된 NCS에 누락되어 있는 직무내용이 있거나 다른 훈련 직종을 융합할 경우 등
- ④ 훈련과정 편성은 NCS기반의 훈련기준을 참조하여 모듈형으로 신청 훈련과정 작성(재직자 : 16시간 이상, 채용예정자 훈련 : 120시간)

### ◆ 서비스 업종 중 타 훈련사업 등을 통해 민간훈련기관에서 과잉 공급되고 있는 직종\*은 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정으로 비권장

※ 예시 : “간호조무사”, “요양보호사(노인간병인)”, “이·미용”, “각종 조리(요리) 과정”, “제과, 제빵 과정”, “기초 OA 과정(엑셀, 파워포인트 등의 단순 사무관리 과정)” 등



## □ 심사 준비사항 등

- (기본사항) 관할 지역인자위의 선정 공고에 따라 심사지침 및 준비사항 체크
- (1차 심사) 관할 지역인자위에서 통보한 지정일자 및 장소에서 1차 심사 준비
  - 공동훈련센터는 제출한 훈련계획서 발표(PT)와 질의에 응답 준비
    - ※ 공동훈련센터의 사업책임자와 실무자 참석(3명 이내)
- (2차 심사) 관할 지역인자위에서 1차 심사 결과 적합 통보를 받은 후 지정 일자에 신청기관에서 2차 심사 준비
  - 필요 준비서류는 훈련계획서, 현장심사장 안내문, 훈련계획서에 포함된 시설장비 등 관련된 증빙서류, 장비 및 시설관리대장, 협약서 원본, 훈련요구조사, 강사서류철, 훈련과정별 교재 등
  - 현장심사장은 심사위원수에 따른 좌석배치, 프린터, 노트북(요구시), 필기도구, 계산기 등을 비치

< 현장심사장 안내문 부착 및 배치도 >

안내문	배치도
<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>지역·산업 맞춤형 인력양성</b></p> <p><b>현장심사장</b></p> <p><b>〔○○○호〕</b></p> </div>	

- (공단 본부 서면검토 및 인터뷰 심사) 지역인자위에서 선정된 공동훈련 센터는 공단 본부의 인터뷰 심사 준비

- 인터뷰 심사 시 필요 준비서류는 훈련계획서에 포함된 시설장비 등 관련된 증빙서류, 협약서 원본, 훈련요구조사 등

※ 공동훈련센터는 심사 참여시 훈련계획서 작성 참고자료(예산 및 훈련계획 등) 지참(파일)하여 참석(현장에서 심사조정사항을 반영하여 예산 및 훈련계획 변경 작업을 진행할 수 있도록 노트북 지참)

※ 공동훈련센터의 사업 책임자와 실무자 참석(5명 이내)

#### ◆ 심사진행 관련 주의 및 참고사항

- ① 심사위원과의 명함 교환 불가
- ② 심사시간 외에 심사위원과의 개별적인 접촉 불가
- ③ 심사 시 쟁점이 있을 경우 예정된 시간을 넘겨서 진행될 수 있으며, 앞 훈련기관의 심사가 지연 될 경우 대기시간이 길어질 수 있음
- ④ 지역인자위에서는 인터뷰 심사 참여자 명단(공동훈련센터 포함)을 심사 전 담당 본부요원에게 제출

## 4 지역인력양성계획 수립 및 제출

- 지역인력양성계획 수립을 위해 공동(전문)훈련센터의 심사결과, 지역인자위 수요공급 조사결과와 훈련과정 연계성 등을 반영하여 제출

- 지역인자위별 인력 및 교육훈련 수요조사 결과반영
- 지역인자위별 교육훈련 공급조사 결과반영
- 2014년도 지역인자위 인력양성 실적 포함
- 2015년도 신규 공동(전문)훈련센터 선정 결과반영
- 2015년도 신규 공동(전문)훈련센터 훈련계획 심사 결과반영
- 공동(전문)훈련센터별 수정훈련계획서 첨부



## 5 지역인력양성 계획 확정

- 공단 본부에서는 제출한 지역인력양성계획을 심사위원회를 구성하여 훈련과정 및 인프라 심사 진행
- 심사위원회 결과에 따라 심의위원회에서 심의·의결하여 지역인력양성계획이 확정

## 6 공동훈련센터 선정 통보

- 공단 본부는 심의위원회 결과를 해당 지역인자위와 공단 지부·지사에 통보(공문)하고, 지역인자위는 공동훈련센터에 선정여부를 통보(공문)

## 7 지역인력양성계획(최종) 수정 및 제출

- 지역인자위는 공단 본부로부터 받은 심의위원회 결과를 반영하여 지정한 일자까지 지역인력양성계획을 최종 수정하여 제출
  - 공동훈련센터는 최종훈련계획서를 반영한 최종 지역인력양성계획을 작성하여 지역인자위로 제출
- 공동훈련센터는 지역위원회로부터 통보받은 심의위원회 결과를 반영하여 전산(HRD-Net)에 입력한 자료를 포함한 최종 훈련계획서를 지역인자위에서 지정한 일자까지 제본하여 제출

※ 기관별 제출부수 : 공단 본부 3부, 공단 지부·지사 1부, 지역인자위 1부

### ❖ 최종훈련계획서(전산입력 포함) 작성 시 주의사항

- 최종훈련계획서 작성 시, 지역인자위로부터 통보받은 심의결과 및 예산내역, 훈련과정 등에 대하여 공동훈련센터 임의로 수정 불가
  - 임의로 수정할 시, 귀책사유는 공동훈련센터에 있음
- 심의위원회 결과와 전산(HRD-Net)의 훈련과정일람표 일치 확인 필요
- 전산(HRD-Net)입력시, 첨부파일(지원금확정파일, 훈련(사업)계획서 등) 업로드 확인 필요
- 학급편성 등의 전산입력 검토 후 신청완료 클릭
- 공단 본부처리(2~3일 소요) 후 공단 지부·지사에서 과정승인 처리

## 8 약정체결(공단 본부⇔공동훈련센터)

- 약정체결은 공단 이사장과 공동훈련센터 기관장으로 하고, 공단 지부·지사에서 대행

## 9 지원금 지급(공단 지부·지사)

- 지원금 지급 관련 구비서류(지역인자위에서 통보한 공문 참조)
  - 사업자 등록증 1부
  - 지역·산업 맞춤형 인력양성 전용 정부지원금 통장 사본('15년도 신규 개설)
  - 대응투자 입금통장 사본('15년도 신규 개설)
    - ※ 정부지원금 및 대응투자 통장은 별도 개설 필수
  - 이행보증보험증권 각 1부(해당기관)
- 제출장소 : 관할 공단 지부·지사에 공문과 함께 제출



◆ 약정서 예시

제 2015 -      호

## 지역·산업 맞춤형 인력양성 약 정 서

1. 사 업 명 : 지역·산업 맞춤형 인력양성
2. 공동훈련센터명 : 대한민국대학교
3. 약정기간 : 2015. 1. 1. ~ 2015. 12. 31.

지역·산업 맞춤형 인력양성 실시에 관하여  
한국산업인력공단 이사장과 대한민국대학교  
총장이 불임과 같이 약정을 체결한다.

2015년 2월 일

불임 : 약정내용 1부.

한국산업인력공단 이사장 (직인)      대한민국대학교 총장      (직인)



## ❖ 약정서 예시(계속)

## 지역·산업 맞춤형 인력양성 약정서(공동훈련센터용)

한국산업인력공단 이사장(이하 “공단”이라 한다)과 대한민국대학교 총장(이하 “공동훈련센터”라 한다)은 지역·산업 맞춤형 인력양성과 관련하여 아래와 같이 약정한다.

**제1조(목적)** 본 약정은 지역·산업 맞춤형 인력양성(이하 “지역·산업 맞춤 사업”이라 한다) 수행을 위해 공단과 공동훈련센터의 역할 및 책임을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실)** 공단과 ‘공동훈련센터’는 신의성실의 원칙에 기초하여 지역·산업 맞춤 사업을 수행한다.

**제3조(지원금의 지원)** 공단은 ‘공동훈련센터’의 요청에 따라 ‘지역·산업 맞춤 사업’ 수행에 필요한 지원금을 공동훈련센터의 전용 통장으로 지급한다. 이 경우 공단은 공동훈련센터가 부담하여야 할 부담금이 있는 경우 이에 대한 증빙자료를 확인한 후 지원금을 지원한다.

**제4조(지원금 사용 등)** ① ‘공동훈련센터’는 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규정」(이하 “규정”이라 한다) 및 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」(이하 “규칙”이라 한다)의 관련 내용을 준수하여 지원금을 사용하는 등 ‘지역·산업 맞춤 사업’을 성실하고 투명하게 수행하여야 한다. 아울러 지원금 사용과 관련한 사항의 경우 규정 및 규칙에서 정해지지 않은 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른다.

② 공동훈련센터는 지역·산업 맞춤형 인력양성 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에서 의결된 사업계획서에 따라 ‘지역·산업 맞춤 사업’을 성실히 수행하여야 하며 공단의 현장 확인, 관계서류의 열람 및 자료 제출 요청에 적극 협조하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 사업 추진실적 및 지원금 집행현황을 공단이 정한 기일까지 공단에 제출하여야 하며, 사업연도 종료 후 사업비 정산 등의 관련 업무에 적극 협조하여야 한다.

**제5조(약정상 의무이행 최고 등)** 공단은 공동훈련센터가 본 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우, 불이행 당사자에게 약정상의 의무 이행을 최고하며, 불이행 당사자가 최고서 접수일로부터 20일 이내에 약정상의 의무를 이행하지 않을 경우, 추가적인 최고 없이 상대방의 채무불이행 또는 불법행위로 인하여 발생한 손해에 대해 손해배상청구를 할 수 있다.

**제6조(약정의 해지 등)** ① 공단은 공동훈련센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지역위원회와의 사전 협의를 거쳐 공동훈련센터 선정을 취소하고 약정을 해지할 수 있다.

1. 공동훈련센터의 사업 추진실적 등이 현저하게 부진한 경우
2. 공동훈련센터가 사회적 물의를 일으켜 심의위원회에서 지원중단을 의결한 경우
3. 고용노동부 장관이 해당 공동훈련센터에 대한 지원 중단을 요청한 경우
4. 공동훈련센터가 ‘지역·산업 맞춤 사업’ 수행을 포기하거나, 훈련기관 폐업 등으로 인해 사업을 계속하여 수행하는 것이 불가능한 경우
5. 근로자직업능력개발법령 등 관련 제규정 또는 약정내용을 위반하여 사업을 지속하기 어려운 경우
6. 그밖에 위 각 호에 준하는 사유가 발생한 경우

② 공동훈련센터는 약정이 해지된 경우 공단이 정한 기한 내에 규정 제24조를 준용하여 공단이 지정하는 관리계좌에 현금으로 지원금을 반환하여야 한다.

③ 공단은 약정의 해지로 인한 비용 환수 외에 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 별도의 제재 조치를 할 수 있다.

**제7조(약정의 기간)** ① 약정기간은 심의위원회에서 의결된 사업수행기간(회계연도 기준)으로 하되, 공동훈련센터의 요구에 의해 변경 혹은 조정될 수 있다.

② 공동훈련센터는 약정기간의 변경 또는 조정에 따라 필요한 사항을 적극 이행하여야 한다.

**제8조(추가약정 및 해석)** ① 본 약정에 명시되지 아니한 사항은 공단과 공동훈련센터가 별도로 협의하여 서면으로 추가 약정할 수 있으며, 추가 약정한 사항은 본 약정과 동일한 효력을 갖는다.

② 본 약정서에 관한 해석상 의문이 있을 경우에는 공단의 해석에 의한다.

**제9조(소송의 관할 등)** ① 본 약정에 의하여 발생되는 권리나 의무에 관한 소송은 공단이 소재한 관할 법원으로 한다.

② 이 약정을 증명하고 제 의무를 성실하게 수행하기 위하여 약정서를 2부 작성하고, 서명날인 후 공단과 공동훈련센터가 각각 1부씩 보관한다.

2015 년 2월 일

한국산업인력공단  
울산광역시 중구 종가로 345  
이 사 장 박 영 범 (인)

(공동훈련센터)  
대한민국대학교  
서울특별시 대안구 대한동 100  
직 위 홍 길 동 (인)

※ 첨부서류 : 지역·산업 맞춤형 인력양성계획서 1부



## 10 사업계획 및 지원금 변경

### □ 사업계획 변경 사항(운영규칙 제20조)

- 훈련과정의 수를 심의위원회에서 의결한 지역인력양성계획서상의 훈련과정 수(하나의 훈련과정을 다수에 걸쳐 운영하는 경우 하나의 훈련과정으로 본다) 보다 100분의 20이상을 감소하고자 하는 경우(2회 이상 변경 신청을 요청한 경우는 변경요청 한 훈련과정 수의 누계가 100분의 20이상이 감소되는 시점에 변경 신청하여야 한다)

※ 다만, 하나의 훈련과정을 다수에 걸쳐 운영하는 경우 하나의 훈련과정으로 봄

- 제3조제15호 및 제17호에 따른 순인원 또는 평균훈련인원 중 어느 하나 이상이 심의위원회에서 의결한 훈련인원 대비 100분의 30이상 감소하고자 하는 경우나 100분의 30이상 감소될 사정이 생긴 경우
- 훈련과정 수, 훈련인원 등의 변동으로 심의위원회에서 의결한 규정 제25조의5에 따른 지원금을 증액하고자 하는 경우
- 훈련과정의 신설·폐지, 훈련시설·장비의 투자계획 변경 등으로 인하여 승인된 지역인력양성계획과 달리 지원금을 사용하는 경우. 다만, 승인된 지역인력양성계획에 따른 훈련과정의 운영을 위하여 시설 및 장비에 대한 지원금의 사용을 변경하는 경우는 제외한다.
- 심의위원회에서 승인된 최종 지역인력양성계획서 이외의 훈련과정을 추가 하면서 규정 제25조의5의 지원금이 추가로 발생하는 경우
- 사업계획서의 변경사항에 해당하지 않는 변경은 규정 제14조 제2항에 따라 공단 지부·지사장에게 변경예정일까지 변경사항을 제출
  - 공동훈련센터 대표자 등 사업관계자의 변경이 있는 경우

※ 추가지원금이 발생하지 않는 범위 내에서 수시훈련과정 심사 신청 가능

## □ 지원금 변경 사용(운영규칙 제49조)

- 규정 제25조의5에 따른 인프라 지원항목간에는 변경하여 사용 할 수 없음

※ 다만, 지역·산업 맞춤형 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우 공단 지부·지사장 사전 승인으로 사용 가능

- 규정 제19조에 따라 지원받는 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목간에는 규칙 별표8「공동·전문훈련센터 등의 지원에 관한 세부기준(제42조 관련)」을 위반하지 않는 범위 내에서 집행 가능

※ 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 변경하여 집행하고 변경예정일까지 지역인자위 의결 결과를 공단 지부·지사장에 제출해야 함

## □ 입찰 차액 사용(운영규칙 제50조)

- 지원금 중 훈련시설·장비비, 프로그램개발비에 해당하는 지원항목의 입찰차액(집행 잔액을 포함)이 발생한 경우 사용이 가능(규칙 제46조, 제47조, 제48조 준수)

※ 필히 변경예정일 30일전까지 이사장에게 사업계획 변경 신청하여 사전 승인을 득해야 함

- 지원금 중 일반운영비의 입찰차액이 발생한 경우 지역인자위의 사전 심의·의결을 거쳐 제45조에 따라 집행

※ 일반운영비의 입찰차액 사용계획을 승인한 지역인적자원개발위원회 위원장은 동 승인 사항을 공단 본부 및 공단 지부·지사에 통보

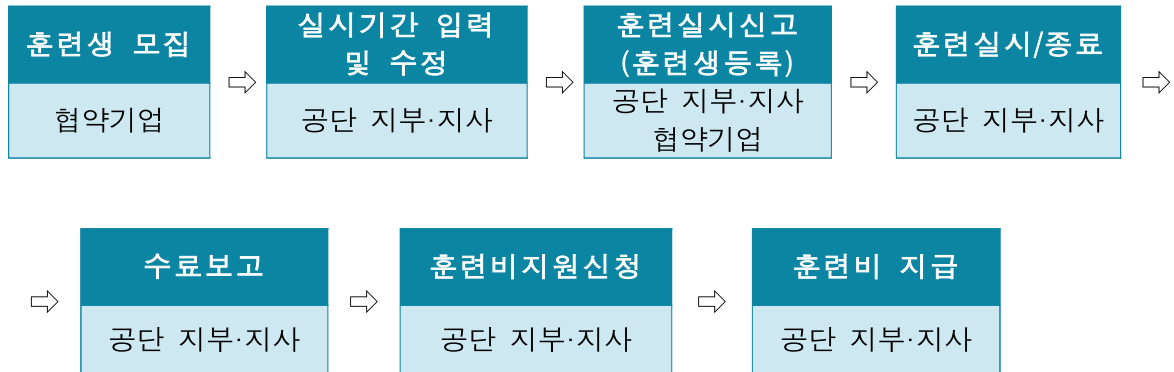
- 공단 지부·지사장의 승인, 지역인자위 사전 심의·의결 등 절차를 준수하지 않고 사용하는 경우 해당금액 반환



## II. 공동훈련센터 사업운영절차

### 1 훈련실시

< 훈련과정 운영절차 >



#### ◆ 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련 관련규정

- 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」에 근거로 실시하나, 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」과 조항에 대하여는 「지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙」을 우선 함

#### □ 훈련생 모집 및 선발 (운영규칙 제35조)

- 훈련생은 지역·산업 맞춤형 인력양성 채용예정자 훈련에 3회를 초과하여 수강할 수 없음(다만, 고용보험 자격 취득 후 상실 되는 경우 1회차로 수강 가능)
- 훈련생 모집 시 안내 사항
  - 훈련과정의 수강에 요구되는 선행학습에 관한 사항
  - 해당 훈련과정 수료 후 취업 등 진로에 관한 사항
  - 지역·산업 맞춤형 인력양성 관련 규정 중 훈련생의 의무와 권리에 관한 사항
  - 그 밖에 안전·보건 및 재해위로금 등 훈련생의 보호를 위하여 필요한 사항

- 훈련에 참여하는 훈련생은 정보제공 동의서, 지문인식에 관한 출결관리 동의서 및 훈련생 서약서 제출

#### ◆ 훈련생 제출 서류

##### ○ 개인정보제공 동의서

■ 사업주 직업능력개발훈련 지원규정[별지 제5호 서식]

#### 개인정보의 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

훈련과정명	
훈련기간	년 월 일 ~ 년 월 일

1. 고용노동부에서는 근로자 직업능력개발훈련 지원제도 운영에 있어 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 직업능력개발정보망(HRD-Net)에 수집·이용하고 있습니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적: 훈련비용 지원, 개인별 훈련이력 관리, 정부의 직업능력개발훈련제도 실적·성과 평가, 모니터링(훈련 수강 안내) 등에 활용

- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호(필수)/지문(선택)/휴대전화번호

- 개인정보의 보유 및 이용기간: 직업능력개발정보망(HRD-Net)에서 수집, 계속 관리

2. 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해서는 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보가 필요하며, 고용노동부는 「개인정보 보호법」에 따라 훈련생으로부터 제공받는 개인정보를 보호하여야 합니다.

3. 고용노동부는 개인정보를 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인정보를 제공한 훈련생은 언제나 자신이 입력한 개인정보의 열람·수정을 신청할 수 있습니다.

4. 본인은 위 1.~ 3.의 내용에 따른 사업주 직업능력개발훈련 지원제도 운영을 위해 개인 식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

○ 출결관리 동의서

○ 훈련생 서약서



## □ 훈련과정 변경인정 신청 및 변경사항 신고

### ● 처리기관 및 신청기간

- 변경예정일 5일전까지(자체훈련 4일전) 훈련과정 인정을 받은 공단 지부·지사에 변경인정 신청

※ 훈련내용 및 훈련방법이 변경된 경우는 동일 과정으로 볼 수 없어 변경인정 신청 대상이 아니며, 새로운 훈련과정으로 인정신청

- 훈련실시 장소 변경 중 공단 지부·지사 관할이 변경된 경우 해당 훈련 과정을 인정받은 공단 지부·지사에 변경인정 신청

- 동일 지역인자위 관할 공단 지부·지사만 가능

- 훈련교사, 훈련일정 및 학급 수, 관할 공단 지부·지사에 변경이 없는 시설 또는 기관의 소재지 변경 등은 변경일 전일까지 훈련과정의 인정을 한 공단 지부·지사장에게 변경사항 신고

※ 변경인정 신청 및 변경사항 신고는 전산상 신청·신고 후, 유선으로 관할 공단 지부·지사에 통보·확인 요청

### ● 제출서류 (HRD-Net 상에 스캔등록 시 오프라인 이중제출 불필요)

- 직업능력개발훈련과정인정(변경)신청서(「근로자직업능력 개발법 시행규칙」 별지 제2호 서식)
- 해당 변경인정 신청 및 변경사항 신고에 따른 증빙서류

### ● 변경인정 신청 및 변경사항 신고

변경인정 불가	변경인정 대상	변경신고 대상
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련내용</li> <li>· 훈련방법</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시설 또는 기관의 명칭·소재지 (관할 지부·지사 변경되는 소재지 변경)</li> <li>· 인정받은 자의 성명(법인인 경우에는 법인명)</li> <li>· 직업능력개발훈련과정의 명칭</li> <li>· 훈련기간·훈련시간</li> <li>· 훈련장소(소재지 관할 지부·지사의 변경이 있는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련장소(소재지 관할 지부·지사)</li> <li>· 훈련교사</li> <li>· 학급 수(분반 또는 합반, 학급당 정원변경)</li> <li>· 소재지 관할 지부·지사의 변경이 없는 시설 또는 기관의 소재지 변경</li> <li>· 훈련수료기준(원격훈련과정의 수료기준이 상향 변경된 경우)</li> </ul>

※ 동일건물 내에서의 호실 변경은 변경인정 또는 변경신고 없이 훈련실시자 임의변경 가능



## ◆ 관련 : 근로자직업능력 개발법 시행규칙 제8조

**제8조(직업능력개발훈련과정의 인정신청 등)** ② 법 제24조 및 영 제22조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받으려는 자는 그 직업능력개발훈련과정의 개시 7일 전까지 별지 제2호서식의 직업능력개발훈련과정 인정(변경인정) 신청서에 다음 각 호의 서류를 모두 첨부하여 그 직업능력개발훈련과정이 실시되는 주된 장소의 소재지를 관할하는 「한국산업인력공단법」에 따른 한국산업인력공단(이하 "공단"이라 한다)의 분사무소에 제출하여야 한다. 다만, 직업능력개발훈련시설 및 사업주가 소속 근로자 등을 대상으로 직접 실시하는 훈련과정의 경우에는 그 훈련과정의 개시 5일 전까지 제출하여야 한다.

1. 고용노동부장관이 정하여 고시하는 실시계획서
2. 영 제22조제1항제2호 각 목의 시설 또는 기관에 해당함을 증명할 수 있는 서류(직업능력개발훈련시설은 제외한다)

③ 법 제24조 및 영 제22조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 영 제22조제2항제1호 및 제2호에 따른 인정 내용을 변경(훈련내용 및 훈련방법의 변경은 제외한다)하려는 경우에는 변경예정일 5일 전까지 별지 제2호서식의 직업능력개발훈련과정 인정(변경인정) 신청서에 변경관련 서류를 첨부하여 그 직업능력개발훈련과정의 인정 통지서를 발급한 공단의 분사무소에 제출하여야 한다. 다만, 직업능력개발훈련시설 및 사업주가 소속 근로자 등을 대상으로 직접 실시하는 훈련과정의 경우에는 그 훈련과정의 개시 4일 전까지 제출하여야 한다.

④ 공단은 제2항 및 제3항의 신청에 대한 결과를 그 훈련과정의 개시일 또는 인정 내용의 변경예정일 전날까지 별지 제3호서식의 직업능력개발훈련과정 인정(변경인정) 통지서를 이용하여 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

## ◆ 변경인정 신청 예시

- 인정받은 총 훈련일 및 훈련시간의 변동이 있는 일정변경 : 변경인정

예) 9월 3일부터 9월 4일까지 (2일 16시간)의 훈련과정을 인정받은 후, 하루를 더 연장하여 9월 3일부터 9월 5일까지 훈련을 실시하고자 하는 경우에는 변경인정 신청

## □ 실시기간입력(기간추가) 및 수정

- 전산(HRD-Net)에서 실시기간 입력 및 수정을 훈련개시일 전까지 신청
  - 동일과정에 대하여 추가 개설 할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net 상에 반드시 입력
- 승인된 과정을 초과하여 운영할 경우, 지역인자위 사전승인을 득한 후 기간추가 실시(승인받은 문서 전자첨부)
- 실시기간 추가 입력시, 시간표 등록

※ HRD-Net편 “실시기간 입력 및 수정”에서 전산처리과정 확인



### ❖ 시간표 양식

## 시 간 표

훈련기관명 :

훈련과정명 :

훈련기간 : 2015. . . ~ . . .

시간 일자	1교시	2교시	3교시	점심	4교시	5교시	6교시	7교시	8교시	1일 시간	누적 시간
	09:00 ~09:50	10:00 ~10:50	11:00 ~11:50	12:00 ~12:50	13:00 ~13:50	14:00 ~14:50	15:00 ~15:50	16:00 ~16:50	17:00 ~17:50		
	과목명										
	교/강사										
	장소										
	과목명										
	교/강사										
	장소										

### □ 훈련실시 신고(운영규칙 제37조)

- 전산(HRD-Net)에서 훈련생 명단 입력 후 훈련장소 관할 공단 지부·지사로 훈련실시보고를 훈련개시 전일까지 신청(훈련기간에 따라 달리 적용)

- 동일과정에 대하여 추가 개설 할 경우, 훈련개시일 전 HRD-Net 상에 반드시 입력

※ HRD-Net편 “훈련실시신고”에서 전산처리과정 확인

### ❖ 확정 훈련생 명단 변경신고기간

- 훈련일수가 2일 이하인 훈련과정 : 훈련개시 전(훈련전일이 공휴일인 경우 전날신고)
- 훈련일수가 3일 이상 10일 미만인 경우 : 훈련개시일
- 훈련일수가 10일 이상 30일 미만인 경우 : 훈련 개시 후 2일 이내
- 훈련일수가 30일 이상 180일 이하인 경우 : 훈련 개시 후 7일 이내
- 훈련일수가 180일을 초과하는 경우 : 훈련 개시 후 14일 이내

- 훈련실시신고서 작성 : 훈련실시신고서는 수강이 확정된 훈련생명단, 훈련 일정, 훈련실시장소, 훈련교사 등에 대하여 기재 후 신청 가능



- 확정 훈련생명단에는 훈련생의 성명, 주민등록번호, 소속사업장 고용보험 관리번호, 훈련실시사업장 고용보험 관리번호, 우선지원대상기업 근로자 여부, 유급휴가여부 등을 기재
- 특히, 훈련실시사업장(협약기업) 고용보험관리번호는 비용지원을 받을 사업장과 일치될 수 있도록 하여야 함
- 채용예정자 훈련의 경우, 훈련시작일 이전 고용보험해지가 완료된 자만이 훈련생 등록 가능(훈련시작일 이후 고용보험 해지자는 훈련생등록 불가)
- 훈련실시신고서 상에 신고 사항(확정 훈련생 명단, 유급휴가 여부, 합숙여부, 식사제공 여부, 연수수당 지급 금액 등)을 신고하지 못한 경우, 지원 요건을 구비하였더라도 지원 대상에서 제외

#### ◆ 신고 및 재수강 사유서 제출

- 행정처분 이력이 있는 위탁 훈련기관이 운영하는 훈련과정의 경우 실시신고시 훈련생 전화번호 등 신고 의무화
- 동일 훈련과정 3회 이상 반복 수강시 재수강 사유서 제출 의무화

#### ◆ 재수강 사유서

##### 재수강 사유서

훈련과정명		훈련기간 (시작/종료일)	
소속사업장			
성명		생년월일	
재수강 횟수		이전 훈련기간 (시작/종료일)	
재수강 사유			

「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제7조에 따라 위와 같이 재수강 사유서를 제출합니다.

년 월 일

작성자(사업주)

(서명 또는 인)

#### <유의사항>

- ※ 재수강 사유를 구체적으로 기입하시기 바랍니다.
- ※ 사유서는 사업주 직업능력개발훈련 지원제도의 지원대상인 사업주가 직접 작성합니다.
- ※ 사유서는 「근로자직업능력 개발법」 제24조에 따라 해당 훈련과정의 인정을 받은 훈련기관이 한국산업인력공단 관할 분사무소에 제출합니다.
- ※ 사유서를 제출하지 않거나 재수강 사유를 충실히 기입하지 않은 경우 비용지급 제한 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.



### ● 유의사항

- 공동훈련센터가 협약기업의 재직근로자 등을 위한 사업주훈련을 실시하고자 하는 경우
  - “사업주 훈련비 카드결제시스템”을 갖추지 않아도 과정인정 가능
  - 해당 훈련과정에 대한 협약기업 명단 및 해당 기관별 훈련인원 서류를 제출하는 경우에는 훈련위탁계약서 제출 생략 가능
  - 채용예정자훈련 과정의 경우, 협약기업과 맺은 협약서(채용약정 의미 포함) 이외의 채용약정서 제출 불필요
- 합반운영이 필요한 경우, 협약기업의 재직근로자나 채용예정자 이외의 사람을 합반하여 훈련 과정 운영 가능
  - 조정계수는 해당 훈련과정에 참여한 전체 훈련인원을 기준으로 적용
    - ※ 공동훈련센터에서 수강료를 받는 경우 일반 훈련생 신분이 되므로 실시인원 수에 포함
  - 협약기업의 관계자가 참관 목적으로 일시 수강하는 자와, 공단지부·지사에서 사전 승인된 수강생(무료 수강)은 실시인원 수 산정에서 제외
- 지원 외 훈련생(해당 훈련 전 과정을 수강하면서, 사업주 직업능력개발훈련의 대상에 포함되지 않는 훈련생을 의미)은 해당 과정의 일부만을 청강하는 참여자와는 구분되는 개념
  - 청강을 금지하는 명문의 규정은 없으나, 훈련에 방해가 되지 않는 선에서 이루어져야 할 것이며, 지도·점검 및 현장모니터링 시 청강에 대한 타당성을 설명할 수 있어야함
    - 예) 계좌제 등 다른 훈련과 합반하는 경우, 사업주훈련이 아닌 다른 훈련수강생은 지원 외 훈련생으로 간주
- 훈련생 보호(운영규칙 제 36조)
  - 훈련을 재해로부터 보호하기 위한 안전대책을 수립·시행
  - 훈련생에게 재해 위로금을 지급할 수 있도록 재해보험 가입

## ❖ 관련 : 근로자직업능력 개발법 시행규칙 제28조

**제28조(직업능력개발훈련 실시 상황 보고 등)** ① 법 제16조에 따라 고용노동부장관으로부터 위탁을 받아 직업능력개발훈련을 실시하는 자와 법 제19조 및 법 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자는 법 제58조제1항 및 제5항에 따라 고용노동부장관이 정하여 고시하는 시기별로 다음 각 호의 사항을 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

1. 훈련생의 학력·나이 및 성별의 구분에 따른 훈련인원
2. 훈련의 직종·방법·과정·기간·형태의 구분에 따른 실제 훈련인원과 승인된 인원
3. 취업인원 및 국가자격 합격인원
4. 그 밖에 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사항

② 공공직업훈련시설을 설치·운영하는 공공단체는 법 제58조제1항 및 제5항에 따라 매 사업연도의 직업능력개발훈련 사업계획 및 예산안을 해당 사업연도 개시 1개월 전까지 고용노동부장관에게 보고하여야 하며, 같은 사업계획 및 예산안을 변경하려는 경우에는 미리 보고하여야 한다.

## ❖ 관련 : 운영규칙 제37조

**제37조(훈련실시 신고)** 훈련센터는 「사업주 직업능력개발훈련 지원규정」 제7조에 따라 훈련실시 신고를 하여야 한다. 다만 훈련기간이 6개월을 초과하는 훈련과정은 14일(마지막 날이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 다음 날) 이내에 훈련수강 의사를 표시하고 1일 이상 훈련에 참가한 자를 대상으로 훈련생을 확정하여 훈련개시 후 15일(마지막 날이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 다음 날)까지 관할 공단지부·지사장에게 제출하여야 한다.

## □ 훈련실시

- 훈련과정 관리 : 훈련실시계획서에 따라 훈련과정을 관리하여야 하며, 출석부, 훈련일지 등을 작성·관리

- 훈련생의 출석 서명은 훈련 기간 동안 매일 시작 전과 종료 후 훈련생이 직접 정자로 출석부에 성명을 기입하여야 하며, 매시간별로는 강사 또는 훈련담당자가 확인하고 매일 수업종료 후 최종 확인 결재
- 훈련일지는 훈련과정, 강사, 훈련내용 등이 승인된 내용과 동일하게 기재하며, 특기사항에는 훈련불참자 등을 기재
- 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 강사가 직접 작성
- 출석부와 훈련일지의 수정사항 발생 시, 훈련과정 강사가 직접 적색으로 두 줄을 긋고 서명 후 수정



### ❖ 훈련생 출결관리 기준

- 소정훈련시간의 80% 이상 출석
- 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석 처리(훈련시간이 30시간 미만인 과정은 적용제외)
  - 다만, 지각, 조퇴 또는 외출로 인하여 실제 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 50%미만인 경우에는 그날 훈련은 결석 처리(훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 훈련과정에 한함)
- 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군훈련, 민방위훈련, 선거 등으로 훈련을 받지 못하는 경우에는 실업자 등 직업능력개발훈련 실시 규정 별표 2의 출석인정일수를 준용하여 훈련을 받은 것으로 인정

< 출석인정일수(실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정(예규) 별표1) >

구 분	대 상	일수(일)
훈련·시험	예비군·민방위훈련·훈련과 관련한 국가시험 (자격증·면허증 등)·입시시험, 기능경기대회 출전	소요일수
결혼	본인	7
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
출산	배우자	1
휴가	훈련기간이 6월 이상인 경우	월 1일 (분할 또는 적치사용)

주) 휴가 1일에 대한 훈련시간 산정은 해당 훈련일의 훈련시간으로 함

< 훈련생 제적 사항 >

- 천재지변 등 정당한 사유 없이 5일 이상 계속하여 결석하거나, 단위기간 중 10일 이상 결석한 경우
- 훈련생이 부정한 방법으로 출결한 경우나 요구한 경우
- 기타 훈련기관 자체 규정을 위반한 경우

### ❖ 관련 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제7조의3

**제7조의3(집체 훈련과정의 출결관리)** ④ 훈련생은 훈련일마다 훈련과정 시작과 종료시에 출석부 또는 지문인식기 등을 사용하여 출석체크를 하여야 한다. 이 경우 훈련생의 출결관리기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석한 것으로 처리할 것. 다만, 지각, 조퇴 또는 외출로 실 훈련시간이 1일 목표 훈련시간의 100분의 50 미만인 경우에는 그 날 훈련은 결석한 것으로 본다.(훈련일수가 10일 이상이고 훈련시간이 40시간 이상인 훈련과정에 한정한다.)
2. 소정훈련일수가 30일 이상인 훈련과정의 훈련생이 예비군훈련, 민방위훈련, 선거 등으로 부득이하게 훈련을 받지 못한 경우에는 「실업자 등 직업능력개발훈련 실시규정」 별표 2의 출석인정일수를 준용하여 훈련을 받은 것으로 본다.

## ❖ 훈련일지 양식 및 작성요령

## 훈 련 일 지

훈련기관명 :

훈련과정명 :

결	강사	책임자
재		

훈 련 일 :      년      월      일      요일 (      일/      일)

재적	명	출석	명	결석	명	지각	명	조퇴	명
----	---	----	---	----	---	----	---	----	---

훈 련 사 항				
교시	시간	훈련과목	훈련교사	훈 련 내 용
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
지시사항				
특기 사항	지각자			
	결석자			
	조퇴자			
	기타사항 (전달사항, 외출자 등)			

## &lt;작성요령&gt;

- ① 훈련일의 ( ) 부분에는 (현재까지의 훈련한 일수/남은 훈련일수)를 기재. 매일 ( +1 / -1) 됨
- ② 상단의 재적, 출석, 결석, 지각, 조퇴 란은 훈련이 종료된 후 기재
- ③ 훈련과목 및 담당교사, 훈련내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 훈련내용은 상세히 기재
- ④ 비고 란에는 특이사항 및 훈련불참자(카드 체크 후 입실하지 않은 경우를 포함하여 수업에 불참한 모든 훈련생 기재 - 대상자가 많은 경우 뒷면을 이용하여 기재)
- ⑤ 특기사항에 지각자는 1교시에 지각한 훈련생을 기재하며, 결석자는 최종결석자를 훈련 종료 후에 기재하며, 조퇴자는 조퇴 후 바로 기재
- ⑥ 기타사항에는 훈련과 관련하여 필요한 사항을 기재하며, 훈련 중에 발생한 특이사항에 대하여 기재
- ⑦ 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 교사가 직접 작성하며, 한꺼번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안됨(수기작성)



❖ 출석부 양식 및 작성요령

## 출 석 부

훈련기관명 :

훈련과정명 :

훈련기간 : 2015. . . ~ . . .

번호	날 짜	월	일	월	일	월	일	월	일	월	일	소 정 출 석 일	실 제 출 석 일	결 석	지 각	조 퇴	외 출	확 인
	결 재																	
	확 인 (교 사)	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료	시작	종료							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

<작성요령>

- ① 훈련생은 출석부상의 훈련 시작 시간란, 종료 시간란, 마지막 날 확인란에 자필 서명함
- ② 훈련책임자(훈련기관장)는 수업 마지막 시간 이후 최종 결재
- ③ 훈련교사는 출석 여부를 확인하고 훈련생이 결석(출석호명당시 부재중인 경우포함)한 경우 × 표시하며, 훈련실시 중 지각자 또는 조퇴자 및 외출자 발생시에는 해당 여백란 상단에는 지각, 조퇴, 외출을 명기하고 하단에는 그 시간을 4자리 숫자(예시: 0930)로 표시
- ④ 오·탈자 정정은 적색펜을 사용하여 두 줄로 정정
- ⑤ 중도탈락자는 출석부에 제적일로부터 적색 두줄 굵고 제적 처리

● 유의사항

- 훈련실시 중 관할 지방고용노동관서 및 공단 지부·지사에서 수시 점검
- 훈련실시 변경사항이 발생하는 경우 HRD-Net에 등록
- 훈련실시신고 사항에 대한 변경신고는 변경사유 발생일로부터 1일 이내에 훈련실시신고를 제출한 공단 지부·지사의 장에게 변경사항을 신고

## ❖ 실시신고사항 변경과 변경신고와의 차이

변경신고 대상	실시신고사항변경
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련교사</li> <li>· 훈련일정(훈련기간·훈련시간 변동 없는 일정 변경)</li> <li>· 학급 수(분반 또는 합반, 학급당 정원변경)</li> <li>· 소재지 관할 지부·지사의 변경이 없는 시설 또는 기관의 소재지 변경</li> <li>· 훈련수료기준(원격훈련과정의 수료기준이 상향 변경된 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련교사</li> <li>· 훈련시간표(훈련기간·훈련시간 변동 없는 일정 변경)</li> <li>· 훈련 정보 변경(관련 첨부 반드시 첨부)</li> </ul>
신고 시점 이후 실시되는 회차 모두 변경	실시 중인 회차만 변경

## □ 훈련종료

- 훈련종료시 출석부 확인란 훈련생 서명 및 훈련일지에 강사 서명 확인
- 훈련과정 80% 출석 확인 후 훈련생 수료증 발급
- 수료증은 훈련종료 후 수료기준에 적합한 훈련생에게 자체적으로 발급할 수 있으며, 효율적 관리를 위해 수료증 발급대장 작성을 권고

## ❖ 수료증 및 발급대장 예시

제 호	
수 료 증	
성 명 :	
주민등록번호 :	
사 업 장 명 :	
훈련과정명 :	
훈련기간(시간) :	- ( 시간)
<p>위 사람은 직업능력개발법 제24조의 규정에 의하여 위의 직업능력개발훈련과정을 수료 하였으므로 이 증서를 수여합니다.</p> <p>2015년 월 일</p> <p>공동훈련센터 기관장</p>	



❖ 수료증 및 발급대장 예시(계속)

## 수 료 증 발 급 대 장

발급번호	성 명	사업장명	훈련과정명	훈련기간	수료여부

### □ 수료보고

- 수료기준 : 해당훈련과정의 인정받은 훈련일수의 80% 이상을 출석
  - 훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정 받은 훈련시간의 80% 이상을 출석
- 수료보고처리 : 훈련 종료일로부터 14일 이내(원격은 30일 이내)
- 수료보고신청방법
  - HRD-Net상 훈련생 수료 보고 및 훈련장소를 관할하는 공단 지부·지사에 훈련수료자보고서 등 제출
  - 훈련기관명, 훈련과정명, 훈련직종, 훈련일정(훈련개시일 및 종료일), 수료자 명단(성명, 주민등록번호, 소속 사업장 고용보험관리번호, 실시 사업장 고용보험관리번호), 식사 및 기숙사 제공여부, 훈련비용 등을 기재하여 훈련수료자 보고



## ● 제출서류(온라인 등록 시 오프라인 제출 불필요)

- 훈련수료보고서(『사업주에 대한 직업능력개발 지원규정』 별지 제3호 서식)

- 출석부 사본

※ 출석부는 훈련기관(사업장) 자체 보존 규정 준수 의무 철저, 모니터링 및 지도 점검시 확인

- 훈련일지 사본(훈련의 질적 제고를 위한 권고사항)

- 수료명부 사본(훈련의 질적 제고를 위한 권고사항)

## ◆ 보존의무 있는 서류(근로자직업능력개발법 제23조의2 및 동법 시행규칙 제7조의2)

- 훈련생 출석부 / 훈련수료자 명부 / 훈련 관련 회계장부
  - 계산서 등 훈련비 지급을 증명하는 서류
  - (위탁훈련인 경우)위탁계약서/ (임금을 지원받는 경우) 임금 지급대장
  - (훈련수당을 지원받는 경우)훈련수당 지급대장 / (숙박비를 지원받는 경우) 숙박비 지급대장
- ※ 위 서류들은 공동훈련센터 모니터링 및 지도점검 시 확인하고 필요 시 공단 또는 지방 고용노동관서에서 제출 요구할 수 있음

## ◆ 관련 : 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제8조

**제8조(지원금 지급을 위한 수료기준 등)** ① 제7조제1항제1호에 따라 신고된 훈련생에 대한 지원금 지급을 위한 수료기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 기업대학의 훈련과정의 수료기준은 제4조의2에 따른 심사에서 확정된 수료기준으로 한다.

1. 집체훈련과정 및 현장훈련과정은 해당 훈련과정의 인정받은 훈련일수의 100분의 80 이상(훈련일수가 10일 미만이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 100분의 80 이상)을 출석하고 해당 훈련과정을 이수하였을 것. 이 경우 현장훈련과정의 출결관리기준은 제7조의3제4항제1호 및 제2호를 준용한다.
2. 인터넷원격훈련과정은 다음 각 목의 요건을 모두 갖추어 것
  - 가. 평가성적이 60점(100점 만점 기준) 이상일 것. 이 경우 평가는 훈련기간 중에 실시되어야 한다. 다만, 한국산업인력공단 분사무소로부터 인정을 받은 경우에는 훈련기간이 종료된 이후에도 평가를 실시할 수 있다.
  - 나. 학습진도율이 100분의 80 이상일 것. 다만, 1일 학습시간은 6시간(6차시)을 초과할 수 없다.
  - 다. 가목 및 나목 이외에 훈련실시자가 수립한 수료기준에 도달할 것)
  - 라. 2개 이상의 훈련과정으로 구성될 경우에는 가목부터 다목까지의 수료기준에 각각 도달할 것
4. 혼합훈련과정은 제1호부터 제3호까지의 해당 훈련방법에 따른 지원금 지급을 위한 수료기준에 각각 도달하여야 한다.



## ● 유의사항

- 훈련 실시 방법(집체·현장/인터넷 원격훈련)에 따라 수료 기준이 상이

집체/현장 훈련	인터넷 원격훈련
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당 훈련과정의 인정받은 훈련일수의 80% 이상을 출석(훈련일수가 10일 미만 이거나 훈련시간이 40시간 미만인 경우에는 인정받은 훈련시간의 80% 이상을 출석)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 평가성적이 60점 이상</li> <li>· 학습진도율이 80% 이상 (1일 학습시간은 6시간 초과 불가)</li> <li>· 기타 훈련실시자가 수립한 수료기준 도달</li> </ul>

- 훈련수료자보고서 기재된 훈련비용에 따라 지원금 지급 금액이 결정 되므로 훈련비용이 명확히 기재되어야 하며 착오가 발생하지 않도록 유의

### ◆ 훈련 실시 신고 및 수료자보고 관련 쟁점 사항

#### ○ 일반인과의 합반 가능 여부 등

- 훈련내용, 훈련시설·장비 등을 검토하여 전체 정원의 범위 내에서는 사업주 직업능력 개발 훈련비용 지원 대상이 아닌 훈련생(고용보험에 가입되어 있지 않은 실업자, 근로자 수강지원금 등 다른 지원금을 받은 근로자 등)과의 합반 가능

- ① 이 경우 집체훈련의 경우 동 훈련과정에 대한 시간당 단가는 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 대상이 아닌 훈련생을 포함한 전체 실시인원으로 산정되어야 하며,
- ② 원격훈련의 경우 훈련을 가르칠 수 있는 자를 두어야 하는 정원에 포함하여 산정(훈련비 지원단가는 동일)

#### ○ 훈련 중복 실시

- 훈련생이 연간 수강할 수 있는 훈련과정 수의 제한은 없으며 같은 기간에 여러 훈련 과정을 수강하는 것을 금지하고 있지는 않음(다만, 동일 훈련과정을 동일 훈련기관에서 2~3회를 초과하여 수강하는 것은 불가함)

#### ○ 사업주 위탁훈련을 받고 있는 훈련생이 훈련기간 중 퇴사할 경우

- 사업주 능력개발 지원금은 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대 상에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 훈련비 지원 가능(2012. 2. 10 고용노동부 질의회시)
- 해당 훈련생이 지원금 지급대상인지 여부는 훈련 개시일을 기준으로 판단하고, 훈련 중 훈련생이 퇴사하여 고용상의 지위가 변동되더라도 사업주가 훈련비용을 전적으로 부담하고 훈련생이 정상적으로 훈련을 수료한 경우라면 훈련비를 지원받을 수 있음

## □ 훈련비용 지원신청

## ● 지원금 종류 및 지원요건

&lt; 지원금 종류 및 지원요건 &gt;

구분	지원금액	지원요건
훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련비 : 「사업계획승인 훈련단가」×조정계수×훈련시간×훈련수료인원</li> <li>· 원격훈련 : 훈련과정 심사 등급, 훈련기관 평가 등급, 훈련시간(기간)에 따라 과정별 지원단가를 정해 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업주가 근로자, 채용예정자, 구직자 등을 대상으로 직업능력개발훈련을 실시한 경우</li> </ul>
훈련수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 월 20만원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업주가 구직자, 채용예정자를 대상으로 1개월(120시간) 이상의 양성훈련을 실시하고 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우</li> <li>※ 사업주가 훈련생에게 월10만원을 훈련수당으로 지급하였다면 지원금도 월 10만원이 됨</li> <li>· 사업주가 1개월(120시간)이상의 훈련을 실시할 경우, 120시간 이상의 훈련을 이수하고 중도 탈락한 훈련생에 대하여는 훈련비 및 훈련수당을 지원(일할계산)</li> </ul>
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 식비 : 1일 3,300원 한도</li> <li>· 기숙사비(식비포함) : 1일 11,040원 한도</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련시간이 1일 평균 5시간 이상인 훈련과정으로 훈련실시자가 훈련생에게 숙박시설 및 식사를 제공한 경우</li> </ul>

- 공동훈련센터 또는 사업주가 훈련생에게 숙식을 제공하거나 숙식비용을 지급할 경우 지원

구분	훈련비	숙식비	훈련수당	임금의 일부에 해당하는 금액
집체훈련	○	○	○	○
원격(인터넷/우편)훈련	○	×	×	×



### ❖ 훈련비 산출

- 훈련비 산출식 = (사업계획승인 훈련단가) × 조정계수 × 훈련수료인원 × 훈련시간
  - 직종별 훈련비용 기준단가 : 「사업주에 대한 직업능력개발사업 지원 규정(이하 지원규정이라 한다)」 별표1 참조
  - 훈련직종은 지원규정 “훈련직종 예시” 참조
  - 조정계수 : 조정계수 : 지원규정 【별표2】 참조
  - 조정계수에 의한 수강인원은 훈련과정 인정당시의 훈련정원이 아니라 훈련실시 신고 당시의 훈련생 수와 비용지원대상이 아닌 훈련생을 합한 수임.

예) 금속가공 직종, 집체훈련, 훈련인원 30명, 훈련시간 5일 40시간, 숙식 제공

훈련비 = 2,621원 × 30명 × 40시간 × 조정계수 1.866 = 5,868,943원

식비 = 3,300원 × 30명 × 1일 = 99,000원 (숙박 제외 1일)

숙식비 = 11,040원 × 30명 × 4일 = 1,368,480원 (숙식 포함 4일)

∴ 총지원비용은 5,868,943원 + 99,000원 + 1,368,480원 = 7,336,423원

※ 금속가공직종 사업계획승인 훈련단가 : 2,621원/30명, 40시간 조정계수 : 1.866

- 훈련비 신청일 : 훈련 종료 후 30일 이내 신청
- 신청방법 : 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우 훈련실시장소 관할 지부·지사에 신청하되, 전국적으로 지역·산업 맞춤형 훈련이 이루어지는 경우 개별 사업장의 사정에 따라 공동훈련센터 본사에서 일괄적으로 훈련 비용신청 가능
  - ※ 훈련과정 인정신청은 훈련실시 장소 관할 지부·지사의 장에게 제출
- HRD-Net으로 신청하는 경우 제출서류를 스캔하여 파일 등록(업로드)
  - ※ HRD-Net 신청 및 업로드한 해당 자료는 오프라인 이중제출 불필요
- 제출서류 : 사업주 직업능력개발 훈련비용 지원 신청서(고용보험법 시행규칙 별지 제58호 또는 제58호의2 서식) 및 기타 서류

지원금 종류	증빙 방법 (등록 서류)
훈련비용 (자체훈련의 경우, 훈련비용에 관한 증빙서류 제출 불요)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위탁훈련의 경우에만 증빙서류 제출</li> <li>○ 증빙서류로 인정되는 경우 : 아래 ①~⑤중 하나 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>① (전자)세금계산서</li> <li>② 「소득세법」제163조에 따른 계산서 사본</li> <li>③ 카드매출전표 + 카드 앞면 복사 본(사업주명 확인)</li> <li>④ 금융기관 계좌이체내역</li> <li>⑤ 현금영수증(사업주나 법인명이 있는 경우)</li> </ul> </li> <li>※ 증빙서류로 인정되지 않는 경우 : 훈련기관 자체 작성한 수납확인서, 입금표 등</li> </ul>
숙식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 숙식제공에 관한 사실을 증명하는 지출 증빙서류 예) 계산서, 계좌이체내역, 숙식비지급대장 등</li> <li>※ 사업주가 숙식을 현물로 제공한 경우에는 사업주의 자체 공문 등으로 갈음 가능</li> <li>○ 위탁훈련시 사업주가 훈련기관에 지불한 훈련비 지출 증빙서류에 숙식비가 포함되어 숙식비 지급 여부를 확인할 수 있는 경우 별도 증빙자료 제출 불요</li> </ul>
훈련수당	○ 금융기관 계좌이체내역(훈련생 성명 확인 가능할 것) 또는 훈련수당 지급 대장

※ 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우, 공동훈련센터 통장 사본

## ● 유의사항

- 사업주가 받을 수 있는 직업능력개발 훈련비용의 연간 총액은 사업주가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제13조 제1항제1호 및 제16조의3에 따라 부담하는 해당 연도 고용보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료 또는 사업주가 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제13조제1항제1호 및 제17조제1항에 따라 해당 연도에 납부하여야 할 고용보험 개산보험료 중 고용안정·직업능력개발사업의 보험료의 100분의 100(우선지원 대상기업의 경우에는 100분의 240)에 해당하는 금액
- 다만, 비용지원 한도 최소금액(500만원)에 미달하는 경우에는 500만원을 지원(고용보험법 시행령 제42조제3항 및 사업주에 대한 직업능력개발 지원규정 제16조)



### ❖ 비용지원한도 예외

- 양성훈련(채용예정자 포함)의 경우 지원한도적용에서 제외(고용보험법 시행령 제42조제4항)
- 유급휴가 기간 중에 지급한 임금 및 대체인력에게 지급한 임금의 일부에 금액(고용보험법 시행령 제42조제4항)
- 다른 사업에 고용된 근로자를 대상으로 훈련과정을 인정받아 자체 훈련을 실시할 경우 고용안정·직업능력개발사업의 개산보험료의 80%까지 추가 지원(고용보험법 시행령 제42조제2항)
  - “다른 사업에 고용된 근로자”라 함은 훈련비용 부담의 주체가 되는 사업주와 다른 사업에 고용된 근로자가 소속된 사업체간 관련성이 있는 경우를 의미

- 양성훈련의 경우 훈련생이 훈련을 받기 위해 소요되는 비용(교통비 등)의 일부에 대해 지원하기 위한 목적으로 지원하는 것으로써, 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급하는 경우에 한하여 훈련수당 지원

※ 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터의 경우 해당사업주가 훈련생에게 직접 훈련수당을 지급하기가 어렵거나 원활한 훈련실시를 위해 필요하다고 인정되는 경우 예외적으로 공동훈련센터에서 훈련수당을 직접 지급할 수 있음

### ❖ 훈련수당 산출 예시

- 월 평균 120시간 이상의 양성훈련을 1개월 이상 실시하고 사업주가 훈련생에게 훈련수당을 지급한 경우 월 20만원 한도 내에서 지원
- 훈련기간 산정 방법: 월력 기준 [30일 기준 아님]

(예시) 훈련기간 7.29~8.30 총 168시간

- 훈련기간 환산 (1.065개월 > 1개월, 157시간 > 120시간)
  - ① 7.29~8.28, 1개월, 157시간 : 20만원
  - ② 8.29~8.30, 0.065개월, 11시간 : 20만원\*2일/31일=12,900원
- 훈련수당 지급액: 212,900원

- 고용보험법 제107조에 의거, 직업능력개발훈련지원금 소멸 시효는 3년
  - 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산하며, 사업주에 대한 직업능력개발 훈련비용의 지원신청은 “훈련이 끝난 후나 매 3개월간의 훈련 실시 후 30일 이내(고용보험법 시행규칙 제60조)”에 신청하여야 하므로 권리발생일은 훈련종료일임
  - 사업주의 지원금 지원신청이 있을 경우 소멸시효가 중단되며(지부·지사의 지급일 기준이 아님) 소멸시효 이내에 비용지원 신청이 접수된 경우 처리기한과 관계없이 비용지원

### ❖ 직업능력개발훈련지원금 소멸시효

**제107조(소멸시효)** ① 제3장부터 제5장까지의 규정에 따른 지원금·실업급여·육아휴직 급여 또는 출산전후휴가 급여등을 지급받거나 그 반환을 받을 권리는 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸한다. 다만, 보험료징수법 제22조의3에 따라 고용보험료를 면제받는 기간 중에 발생하는 사업주의 제3장에 따른 지원금을 지급받을 권리는 보험에 가입한 날이 속하는 그 보험연도의 직전 보험연도 첫날에 소멸한 것으로 본다.  
 ② 소멸시효의 중단에 관하여는 「산업재해보상보험법」 제80조를 준용한다.  
 [법률 제8429호(2007.5.11) 부칙 제3조의 규정에 의하여 이 조 제1항 단서는 2009년 12월 31일까지 유효함]

## □ 훈련비 지급제한 등

### ● 고용보험료 체납에 따른 지원제한

- 고용보험·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 직업능력개발훈련비용을 신청할 때까지 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률』에 따른 고용보험료를 체납하면 직업능력개발 훈련비용은 고용보험료가 완납될 때까지 지원 불가
- 추후, 보험료를 완납할 시에는 사업주의 신청에 따라 지원금은 지급하나, 직업능력개발사업의 지원금을 지급받을 권리는 3년으로 그 기간동안 훈련비지원신청을 하지 않을 경우 소멸

※ 소멸시효는 권리가 발생하는 날로부터 기산되며, 권리발생일은 훈련종료일과 동일

※ 공동훈련비 지원방식의 경우 체납과 관계없이 조성된 지원한도액내 지원 가능

### ❖ 관련 : 고용보험법 제35조제4항, 동법 시행규칙 제80조

#### 고용보험법 제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)

④ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.

**시행규칙 제80조(보험료체납에 따른 지원제한)** 법에 따른 고용안정·직업능력개발사업의 지원을 받으려는 자가 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 신청할 때까지 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료를 체납하면 법 제35조제4항에 따라 지원금이나 직업능력개발 훈련비용을 지급하지 아니한다.





● 부정행위에 따른 지원의 제한

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받거나 받으려는 자에게는 해당 지원금 중 지급되지 않은 금액 또는 지급받으려는 지원금은 지급 불가하며, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이미 지급받은 지원금에 대해서는 반환명령
- 또한, 반환명령한 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수 가능

❖ 관련 : 고용보험법 제35조, 동 법 시행령 제56조제1항

**제35조(부정행위에 따른 지원의 제한 등)** ① 고용노동부장관은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지원을 제한하거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받은 금액을 반환하도록 명할 수 있다.

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 반환을 명하는 경우에는 이에 추가하여 고용노동부령으로 정하는 기준에 따라 그 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배 이하의 금액을 징수할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 직업능력개발 사업의 지원을 받은 자 또는 받으려는 자에 대한 지원의 제한, 반환 및 추가징수에 관하여는 「근로자직업능력 개발법」 제55조제1항·제2항, 제56조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

④ 고용노동부장관은 보험료를 체납한 자에게는 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 이 장의 규정에 따른 고용안정·직업능력개발 사업의 지원을 하지 아니할 수 있다.

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금을 받거나 받으려 한 자에 대하여 지급 제한을 한 날부터 1년의 범위에서 새로 지원하게 되는 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금에 대해서는 아래 표에 따른 기간 동안 지급을 제한하되, 그 부정한 방법의 정도, 동기 및 결과 등을 고려하여 그 지급제한 기간의 3분의1까지 감경

❖ 고용보험법 시행령 제56조제2항 관련

< 부정행위에 따른 지원금의 지급제한 기간 >

구분		지급제한기간
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받거나 받으려고 한 금액	300만원 미만	3개월
	300만원 이상 500만원 미만	6개월
	500만원 이상 1,000만원 미만	9개월
	1,000만원 이상	12개월



- 반환(고용보험법 제35조제2항에 따른 추가 징수를 포함)명령을 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 30일 이내에 통지받은 금액을 납부
- 납부방식은 일시 납부를 원칙으로 하되, 납부금액이 1천만원을 초과하는 경우에는 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 분할 납부 가능
- 반환명령을 받은 자가 정해진 기간까지 납부 의무를 이행하지 아니한 경우에는 그 기간의 종료일로부터 그 의무를 이행하는 날까지 고용안정·직업능력개발 사업의 지원금은 지급 불가

#### ● 훈련과정의 인정취소 등

- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 과정인정을 받은 경우
- 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원을 받거나 이를 받고자 한 경우
- 인정 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 임의로 훈련을 실시한 경우
- 시정명령에 따르지 아니한 경우
- 보고, 제출 명령에 응하지 아니하거나 거짓으로 응한 경우

#### ❖ 관련 : 고용보험법 시행규칙 제78조

**제78조(부정행위에 따른 추가징수 등)** ① 법 제35조제2항에 따른 추가징수액은 다음 각 호의 구분에 따른 금액으로 한다.

1. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 2배
2. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 3배
3. 부정행위 적발일 전 최근 5년 동안 거짓이나 부정한 방법으로 지급받거나 지급받으려고 신청하여 법 제35조제1항에 따라 고용노동부장관으로부터 지급제한 또는 반환명령을 받은 횟수가 각각 또는 합하여 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 금액의 5배

② 부정행위자 본인이나 사업장에 대한 조사 전까지 거짓이나 그 밖의 부정행위를 자진 신고한 자에게는 제1항에 따른 추가징수를 하지 아니할 수 있다.



❖ **관련 : 근로자직업능력 개발법 제24조제2항 내지 제5항, 시행규칙 제8조의2, 제22조의2**

**근로자직업능력 개발법 제24조(직업능력개발훈련과정의 인정 및 인정취소 등)**

② 고용노동부장관은 제1항에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 시정을 명하거나 그 훈련과정의 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우에는 인정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항에 따른 인정을 받은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용 또는 용자를 받았거나 받으려고 한 경우
3. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우
4. 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련 비용을 지원 또는 용자받게 한 경우
5. 제1항에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우
6. 시정명령에 따르지 아니한 경우

7. 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 아니하거나 거짓으로 따른 경우

③ 제2항에 따라 인정이 취소된 자(제2항제2호부터 제4호까지의 규정에 대하여 인정이 취소된 자 중 비용이 대통령령으로 정하는 금액 미만인 경우는 제외한다)에 대하여는 그 취소일부터 5년의 범위에서 제16조제1항에 따른 직업능력개발훈련의 위탁과 제1항 및 제19조에 따른 인정을 하지 아니할 수 있다.

④ 제1항에 따른 직업능력개발훈련과정에 대한 인정의 범위·요건·내용 및 유효기간, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤ 제2항 및 제3항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간, 그 밖에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.

**시행규칙 제8조의2(직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준)** 법 제24조제5항에 따른 시정명령 및 인정취소의 세부기준, 인정취소 사유별 구체적인 인정 제한기간의 기준은 별표 2와 같다.

**시행규칙 제22조의2(부정수금액의 반환 및 추가징수)** ① 법 제56조제3항에 따른 추가징수의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제56조제3항제1호가목에 해당하는 경우: 다음 각 목의 구분에 따른 금액을 추가징수
    - 가. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 없는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 3배
    - 나. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 1회인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 4배
    - 다. 최근 위반행위 적발일 이전 5년 동안 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 신청한 횟수가 2회 이상인 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액의 5배
  2. 법 제56조제3항제1호나목 및 같은 항 제2호에 해당하는 경우: 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 금액에 해당하는 금액을 추가징수
  3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 또는 용자를 받은 사실을 자진하여 신고한 경우: 제1호 및 제2호에도 불구하고 추가징수하여야 하는 금액의 2분의 1의 범위에서 감액
- ② 법 제56조제1항부터 제3항까지에 따른 반환명령 및 추가징수의 통지는 별지 제13호의2서식의 지원금 등 반환·추가징수 통지서에 따른다.

❖ **관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제8조의2 관련**

**직업능력개발훈련과정 인정취소 등의 조치기준**

**1. 일반기준**

- 1) 법 제24조에 따라 훈련과정의 인정을 받은 자가 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우에는 제2호의 개별기준에 따라 시정명령, 인정취소 또는 위탁 및 인정제한의 처분을 하여야 한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1(인정취소의 경우에는 시정명령)의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

## ❖ 관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제8조의2 관련(계속)

- 2) 위탁 및 인정제한은 해당 훈련기관이 법 제16조·제19조·제24조에 따라 실시하는 모든 훈련과정에 대한 제한(이하 “전과정위탁·인정제한”이라 한다)의 효력을 갖는다. 다만, 개별기준에서 해당 훈련과정에 대해서만 위탁 및 인정제한을 하는 경우(이하 “해당과정위탁·인정제한”이라 한다)에는 그러하지 아니하다.
- 3) 개별기준에 따른 인정취소 사유가 적발되어 그 인정취소가 확정되기 전까지는 해당 훈련기관에 대한 새로운 훈련과정 인정 및 위탁계약 체결을 유보할 수 있다.
- 4) 둘 이상의 위탁 및 인정제한 사유가 동시에 발생한 경우 또는 위탁 및 인정제한 기간에 추가로 제한 사유가 발생한 경우의 위탁 및 인정제한 기간은 3년의 범위에서 각 제한 기간을 합산한 기간으로 한다. 이 경우 추가로 위탁 및 인정제한 사유가 발생한 경우의 제한 기간 기산점은 최초의 인정취소일로 한다.
- 5) 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 시정명령을 받고도 시정하지 않은 횟수가 3회 이상인 경우에는 마지막으로 시정명령을 이행하지 않은 훈련과정에 대한 인정을 취소하고 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 6) 같은 훈련기관이 최근 1년 이내에 개별기준에 규정된 인정취소(1년간 해당과정위탁·인정제한이 병행되는 경우를 말한다)를 3회 이상 받은 경우에는 마지막 해당과정위탁·인정제한이 종료된 후 6개월의 범위에서 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 7) 최근 3년간 3회 이상 전과정위탁·인정제한을 받은 경우에는 마지막 전과정위탁·인정제한이 종료된 후 3년 동안 전과정위탁·인정제한을 할 수 있다.
- 8) 훈련과정의 인정을 받은 자의 훈련시설이 지부·분원 등 지역적으로 분리되어 있고, 법 제16조에 따른 위탁계약, 법 제19조와 법 제24조에 따른 훈련과정의 인정 및 법 제53조에 따른 훈련기관 평가가 지부·분소·연수원 등의 단위로 이루어지는 경우에는 지부·분소·연수원 등의 단위별로 처분기준을 적용한다.

## 2. 개별기준

위반행위	근거조문	처분내용
1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 법 제24조에 따른 인정을 받은 경우	법 제24조 제2항제1호	인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한
2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받았거나 받으려고 한 경우 가) 100만원 미만인 경우 나) 100만원 이상 500만원 미만인 경우 다) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우 라) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우 마) 2천만원 이상인 경우	법 제24조 제2항제2호	인정취소 인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한 인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
3) 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우 가) 100만원 미만인 경우 나) 100만원 이상 500만원 미만인 경우 다) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우 라) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우 마) 2천만원 이상인 경우	법 제24조 제2항제3호	인정취소 인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한 인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한



❖ 관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제8조의2 관련(계속)

위반행위	근거조문	처분내용
4) 법 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 융자받게 한 경우 가) 100만원 미만인 경우 나) 100만원 이상 500만원 미만인 경우 다) 500만원 이상 1천만원 미만인 경우 라) 1천만원 이상 2천만원 미만인 경우 마) 2천만원 이상인 경우	법 제24조 제2항제4호	인정취소 인정취소와 3개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 6개월 전과정위탁·인정제한 인정취소와 1년 전과정위탁·인정제한 인정취소와 2년 전과정위탁·인정제한
5) 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우 가) 훈련내용, 훈련방법, 훈련교사·강사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우 나) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우 다) 인정받은 내용과 다른 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우 라) 그 밖에 법 제24조에 따라 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	법 제24조 제2항제5호	인정취소와 1년 해당과정위탁·인정제한 인정취소와 6개월 해당과정위탁·인정제한 인정취소와 6개월 해당과정위탁·인정제한 시정명령
6) 시정명령에 따르지 않은 경우	법 제24조 제2항제6호	인정취소와 3개월 해당과정위탁·인정제한
7) 법 제58조에 따른 보고 및 자료 제출 명령에 따르지 않거나 거짓으로 따른 경우	법 제24조 제2항제7호	인정취소와 3개월 해당과정위탁·인정제한

❖ 관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제22조 관련

**지원·융자·수강 제한의 기간**

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법의 경우(법 제55조제1항제1호 및 법 제55조제2항제1호 관련)

가. 일반기준

- 1) 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 법 제55조제1항제1호에 따라 거짓이나 부정한 방법으로 훈련비용 및 훈련수당을 지원받았거나 지원받으려고 한 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 융자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.

## ❖ 관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제22조 관련(계속)

- 2) 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 자가 법 제55조제2항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 경우 제한 처분일부터 나목의 개별기준에 따른 기간동안 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니한다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 없거나 위반의 정도가 경미한 경우에는 개별기준에서 정한 기준의 2분의 1의 범위에서 감경하여 조치할 수 있다.
- 3) 나목의 개별기준에 따라 제한처분을 받은 자가 반복하여 제한처분을 받게 되는 경우에는 3년의 범위에서 제한처분을 할 수 있다.

## 나. 개별기준

부정수금액	사업주					근로자
	부정수급 비율(연간 지원금액 기준)					
	~1%미만	1%이상 ~3% 미만	3%이상 ~6% 미만	6%이상 ~10% 미만	10% 이상	
10만원미만	90일	120일	150일	180일	210일	90일
10만원이상 ~30만원미만	120일	150일	180일	210일	240일	120일
30만원이상 ~60만원미만	150일	180일	210일	240일	270일	180일
60만원이상 ~100만원미만	180일	210일	240일	270일	300일	240일
100만원이상 ~500만원미만	210일	240일	270일	300일	330일	300일
500만원이상	240일	270일	300일	330일	360일	360일

## ※ 비고

1. ‘부정수금액’은 지원·용자 신청건별 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원·용자 받았거나 받으려고 한 비용을 말하며, 둘이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 부정수금액은 각 사유별 부정수금액을 합산하여 계산한다.
2. ‘부정수급 비율’(%)은 (부정수금액/연평균지원·용자액)×100으로 산출한다.
3. 제2호의 ‘연평균지원·용자액’은 제한 사유 발생일(지원·용자 받은 경우 지원·용자 받은 날, 받으려고 한 경우 지원·용자 신청일) 이전 3년간(발생일 포함) 법 제17조 및 법 제18조에 따라 지원·용자 받거나 받으려고 한 비용을 3으로 나눈 금액으로 한다. 다만, 제한 사유 발생일 이전 해당 사업주의 고용보험 성립기간이 3년 미만인 경우에는 고용보험 성립기간을 기준으로 연평균지원·용자액을 산정하며, 둘이상의 지원·용자 제한 사유가 동시에 발생한 경우 연평균지원·용자액(사업주의 경우)은 최종 제한 사유 발생일을 기준으로 산정한다.



❖ 관련 : 근로자직업능력개발법 시행규칙 제22조 관련(계속)

2. 공모한 경우(법 제55조제1항제2호 및 법 제55조제2항제2호 관련)

위반행위	근거조문	제한 기간
1. 법 제12조 또는 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련을 받고 있거나 받은 근로자가 직업능력개발훈련을 위탁받은 자와 공모하여 법 제16조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 함으로써 위탁계약이 해지된 경우	법 제55조 제1항제2호	법 제55조제1항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조 및 법 제18조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함
2. 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따라 비용의 지원 또는 용자를 받으려고 하거나 이미 받은 근로자나 사업주 등이 제16조에 따라 직업능력개발훈련을 위탁받아 실시하는 자 또는 법 제19조 및 제24조에 따라 직업능력개발훈련과정의 인정을 받아 직업능력개발훈련을 실시하는 자와 공모하여 법 제19조제2항 각 호 또는 법 제24조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여 인정이 취소된 경우	법 제55조 제2항제2호	법 제55조제2항에 따른 제한 처분일부터 2년간 법 제12조 및 법 제15조에 따른 직업능력개발훈련의 수강을 제한하고 법 제17조·제18조·제20조·제22조·제23조에 따른 지원 및 용자를 하지 아니함

● 지역·산업 맞춤형 사업 약정 위반에 따른 조치기준

- 사업승인(관련 : 근로자직업능력개발법 제16조, 제19조, 제24조, 자격관련 법령 등)

위반사항	조치내용	비고
부정한 방법으로 공동훈련센터로 선정된 경우	· 사업 중단(약정 해지) 및 환수	
부정한 방법으로 훈련과정의 승인을 받은 경우	· 해당 훈련과정 취소	

- 훈련 미실시(관련 : 근로자직업능력개발법 제32조, 제48조, 제49조)

위반사항	조치내용	비고
정당한 사유 없이 훈련 미실시(6개월 이상 1년 미만)	· 경고 · 훈련 미실시 기간 동안 발생하는 기존 구축 시설 장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수 · 성과평가 시 1등급 하향 조정 및 인센티브 부여 제외	
정당한 사유 없이 훈련 미실시(1년 이상)	· 사업 중단(약정 해지) 및 환수	

## - 훈련부정(관련 : 근로자직업능력개발법 제24조, 제32조, 제48조, 제49조, 동법 시행규칙 별표2)

위 반 사 항	조 치 내 용		비 고
훈련 비용 부정 수급(전과정위탁·인정 제한 1년 미만)  ※ 최종 판단은 심의 위원회에서 결정	공동훈련센터가 사업계속수행 능력, 전문성 등이 있다고 판단되는 경우*	· 위탁·인정제한 기간에 해당하는 인건비 지급불가 · 사업계획 반려 및 재수립 · 위탁·인정제한 기간동안 발생하는 기존 구축 시설장비비 및 프로그램개발비 감 가상각분 환수 · 성과평가를 실시하되 점수에 관계없이 최하위 등급 부여	
	공동훈련센터가 사업계속수행 능력, 전문성 등이 없다고 판단되는 경우*	· 사업 중단(약정 해지) 및 환수	
훈련 비용 부정 수급(전과정위탁·인정 제한 1년 이상)	· 사업 중단(약정 해지) 및 환수		

※ 다만, 부정수급으로 인해 지원 중단된 공동훈련센터(가)에서 사업 재수행 5년 이내에  
훈련부정(전과정위탁·인정제한 3개월 이상) 재발생시에는 사업 중단 조치

\* 판단기준 : ① 고의 또는 중대한 과실 여부, ② 사업 수행의 지속가능성 ③ 유사사례에  
대한 조치내역, ④ 지역·산업 맞춤형 사업에 기여정도, ⑤ 협약기업이나 노동시장에  
미치는 영향 등

## - 기타

위 반 사 항	조 치 내 용
기타 위반사항	심의위원회 심의·의결을 통해 경고, 과정 취소, 지원중단, 사업 중단 등의 조치

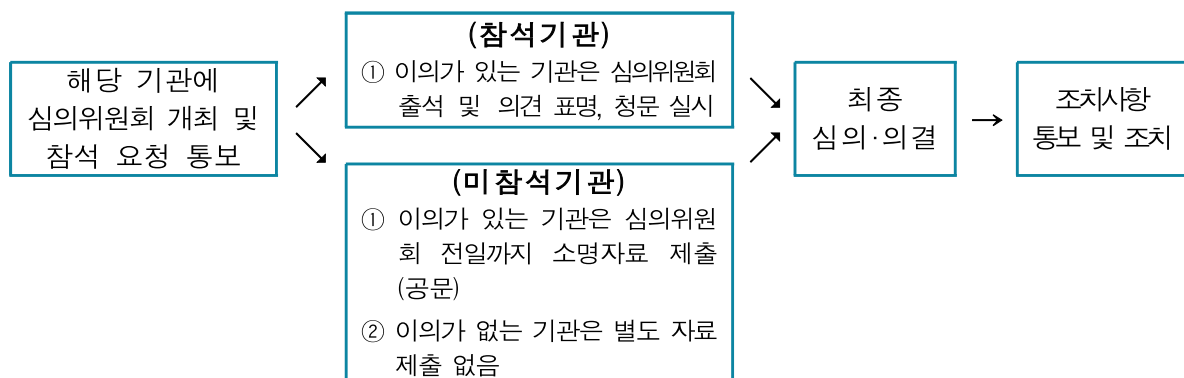




< 위탁·인정제한 및 지원 중단 기간 중 공단 조치사항 및 공동훈련센터의 의무 >

구분	공단	공동훈련센터
사업계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기존 사업계획은 추진이 불가능하므로 종전 사업계획은 반려</li> <li>· 재심의를 통해 사업계획 확정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정처분 결과 등을 반영하여 지원 중단기간 후의 사업계획을 재작성, 공단에 제출</li> </ul>
협약기업	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업계획서 재작성 시 제출한 기존 및 신규 협약기업 등의 부분을 검토 후 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련제공 불가 기간 등 제반 사항을 협약기업에 공문으로 안내하고, 협약 해지를 원하는 기업은 해지 조치</li> <li>· 계속 유지 협약기업에는 훈련을 제공하지 못하는 기간에도 관리 서비스(수요조사 및 의견수렴 등) 제공</li> <li>· 사업계획 재작성 시 최소 협약기업 요건 부족분은 협약을 새로 맺어 제출</li> </ul>
시설·장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제한 기간 동안은 기관 귀책사유로 지역·산업 맞춤형 목적으로 활용이 불가능하였으므로 제한기간에 해당하는 기존 구축 시설·장비비 및 프로그램개발비 감가상각분 환수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기 지원된 시설·장비에 대해서는 제한기간에도 공동훈련센터 자체부담으로 유지·관리, 기간 종료 후 사용하도록 조치</li> </ul>

- 조치절차



※ 정당한 사유 없이 불참하는 공동훈련센터나 소재 불명의 공동훈련센터는 의견 진술이나 자료 제출의 기회를 별도로 부여하지 않음



- 과정취소, 사업 중단 등의 조치를 심의위원회에서 심의하여 결정
- 심의위원회 개최 및 안건 상정을 해당 공동훈련센터에 공문으로 통보하여 참석 요청하고 청문을 실시, 최종심의, 의결
- 당해과정 취소 등의 사유가 적발되어 조치기준이 확정되기 전까지는 차기 사업계획 및 훈련과정 등에 대한 승인을 유보 가능

#### ❖ 관련 : 관련 : 운영규칙 제18조의2 / 전략규칙 제14조의2

**제18조의2(지원금의 관리 및 지원중단 등)** ① 공동훈련센터는 별도의 회계 계정을 설정하여 지원금을 관리하여야 하며 자체의 수입 및 지출을 명확히 구분하여 별도로 회계 처리하여야 한다.

② 공동훈련센터는 지원금 집행이 지연될 경우 예금자 보호가 되고 금리가 높은 계좌를 개설하는 등 지원금을 안정적이고 효율적으로 관리·운영하여야 한다.

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며, 지급된 지원금은 반납 받거나 환수할 수 있다.

1. 규정 제18조제2항에 따라 지역·산업 맞춤형 사업이 종료된 경우
2. 규정 제23조의2에 따라 공동훈련센터에 대한 지원 또는 사업이 중단된 경우
3. 공동훈련센터가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 받으려고 한 경우
4. 공동훈련센터가 지원금 사용내역을 허위로 보고하거나 지원금을 지역·산업 맞춤형 사업 목적 외 다른 용도로 사용한 경우

④ 이사장은 제3항 제2호부터 제4호에 따른 사유 발생 시 별표 5 「약정 위반사항에 따른 조치 기준」에 따라 조치하여야 하며, 심의위원회에 반납, 미지급, 환수 등 관련 사항을 보고하여야 한다.

⑤ 제18조의2의 규정은 파트너 기관의 지원금의 관리 등에 관한 사항에 준용한다.

#### ● 기타사항

- 훈련실시기관의 사정으로 사업주의 귀책사유 없이 훈련생이 수료하지 못한 경우라도 훈련비 지원은 불가
- 사업주 위탁/자체 훈련 실시 중 훈련을 받는 근로자가 해당 사업장에서 퇴사한 경우 원칙적으로 비용지원 대상에서 제외
- 단, 훈련개시일을 기준으로 해당 훈련생이 사업주 훈련 지원대상\*에 해당하고 정상적으로 훈련을 수료한 경우 지원 가능

※ 지원대상 여부는 훈련개시일을 기준으로 판단



- 근로자 개인 법인카드로 훈련비를 지출한 경우 사업주가 근로자에게 사전에 훈련을 참여하도록 권한을 부여하여 사업주가 주체가 되어 실시한 훈련으로 인정되면 지원가능
  - 개인법인카드라도 해당 사실을 공문 등을 통해 사업주가 입증하면 훈련비 지원 가능
- 훈련개시일 당시에 고용보험취득이 안된 채용예정자가 훈련실시 중(훈련 종료일 전)에 고용보험 가입된 경우라도 훈련비용 및 훈련수당 등 지급 가능
  - 다만, 채용예정자였던 기간동안의 훈련수당은 지급할 수 있을 것이나, 채용 후 임금을 받는 상태라면 채용 후 훈련종료일까지의 훈련수당은 지급 불가
  - 즉, 채용 후 무급 상태가 아닌 한, 훈련수당은 채용예정자 기간인 동안에만 지급(전산상 사유기재하고 지급)
- 훈련실시 중 사업장이 포괄적 양도·양수 또는 합병이 발생되어 소속 근로자의 고용승계 및 고용보험료(제납 보험료 포함) 등의 승계가 명백한 경우
  - 적법하게 훈련이 실시되고, 양수 사업주(합병회사)에게 훈련비용 지원금 지급하는 것에 대한 동의서를 양도 사업주(피합병회사)에게 받은 경우에 한하여 양수 사업주에게 비용지원 가능
- 사업장이 폐업되더라도 사업장이 소멸(법인 청산 등)되지 않았을 경우에는 원칙적으로 비용지급 가능
  - 다만, 사업장 폐업 이후 소속 근로자에게 위탁훈련은 불가

● 직업능력개발훈련 부정행위 신고 포상금제도

※ 관련 : 근로자직업능력개발법 제42조 및 제57조

## - 부정행위 신고요령

- 직업능력개발사업 관련해 부정행위 사실을 알게 된 때에는 누구든지 신고가 가능하며, 신고자가 안심하고 신고할 수 있도록 비밀보장
- 신고처리기관인 지방노동고용관서에 신고가 접수되면 사실 확인을 거쳐 부정행위 조사결과를 신고자에게 통보
- 조사결과 부정행위 내용이 인정되면 포상금 지급 신청을 통해 지급 기준에 맞는 신고 포상금을 최고 3,000만원까지 지급

## - 부정행위 유형 및 사례

인정내용 위반	위탁계약 위반
① 훈련내용, 훈련방법, 훈련교사·강사, 훈련 장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정받은 내용을 위반한 경우 ② 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련 인원을 조작하거나 출결석 관리를 하는 등 훈련기간·시간의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 인정 받은 내용을 위반한 경우 ③ 인정받은 내용과 다른 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우	① 훈련기간, 훈련시간, 학급 편성, 훈련교사, 훈련장소, 훈련시설·장비 등 훈련과정의 중요 사항에 관하여 훈련목적에 위배될 정도로 위탁계약을 위반한 경우 ② 훈련대상에 관하여 다음의 행위를 한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련대상에 해당하지 않는 사람을 부정 선발한 경우</li> <li>- 거짓이나 과대 광고로 훈련생을 모집한 경우</li> </ul> ③ 훈련생 관리에 관하여 다음의 행위를 한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련 인원을 조작하거나 출결석 관리를 한 경우</li> <li>- 훈련생에게 근로를 강요한 경우</li> <li>- 훈련생 부담금을 부당 징수한 경우</li> <li>- 수료자격 미달자에게 수료증을 발급한 경우</li> </ul>



## - 부정행위 신고 처리절차



## - 신고 관련 서류

부정행위 신고서 [근로자직업능력 개발법 시행규칙 별지 제14호서식]					포상금 지급신청서 [근로자직업능력 개발법 시행규칙 별지 제15호서식]				
직업능력개발사업 부정행위 신고서				처리기간	신고 포상금 지급신청서				처리기간
				30일					14일
신고인	성명		생년월일		신청인	① 성명		② 생년월일	
	주소	(전화번호: )				③ 임금계좌		④ 주소	(전화: )
신고기관	훈련기관명	(전화번호: )			신고한 부정행위의 내용				
	소재지								
신고내용		※ 신고대상 훈련기관의 부정행위를 알게 된 경위 및 부정행위의 내용 등을 육하원칙에 따라 구체적으로 작성(별지에 작성 가능)			신고일				
		「근로자직업능력 개발법」 제57조 및 같은 법 시행규칙 제23조제2항에 따라 위 신고기관의 직업능력개발사업 부정행위를 신고합니다.			부정행위를 한 훈련기관				
		년 월 일			부정행위의 내용				
		신고인 (서명 또는 인)			「근로자직업능력 개발법」 제42조 및 같은 법 시행규칙 제23조제4항에 따라 위와 같이 포상금의 지급을 신청합니다.				
		○○지방고용노동청장(지청장·출장소장) 귀하			신청인 (서명 또는 인)				
		첨부: 부정행위를 증명할 수 있는 자료			○○지방고용노동청장(지청장·출장소장) 귀하				
					※ 첨부서류		수수료		
					1. 조사결과 통지서 사본 1부		없음		
					2. 통장 사본 1부				

※ 국가법령정보센터 홈페이지([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr))에서 양식을 다운로드 할 수 있습니다.

## - 신고포상금의 지급 기준

부정행위	포상금액
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 위탁을 받은 경우	위탁 또는 인정받은 훈련과정마다 <b>100만원</b>
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 경우	
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 훈련비용을 받았거나 받으려고 한 경우	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받았거나 받으려고 한 금액 또는 지원·용자받았거나 받으려고 한 금액의 <b>100분의 30</b> 에 해당하는 금액.
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 용자받았거나 받으려고 한 경우	
5. 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등으로부터 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 받았거나 받으려고 한 경우	
6. 직업능력개발훈련과정에 대하여 인정을 받은 자가 직업능력개발훈련을 위탁한 사업주·사업주단체등에게 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 비용을 지원 또는 용자받게 한 경우	
7. 위탁계약을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	[하한액] <b>1만원</b> [상한액] <b>3,000만원</b>  훈련과정마다 <b>50만원</b>
8. 인정받은 내용을 위반하여 직업능력개발훈련을 실시한 경우	

- 신고 포상금의 1인당 연간 지급한도: 3,000만원
- 포상금은 부정행위별로 별도의 유효 신고기한내 신고만 지급함  
※ 관련 내용: 「근로자직업능력개발법 시행규칙」 제25조
- 같은 부정행위에 대한 신고 경합 시 부정행위의 적발에 기여한 정도 등을 고려하여 적절하게 배분 지급함
- 같은 훈련과정에 둘 이상의 부정행위를 신고한 경우 포상금액이 가장 큰 부정행위에 대한 신고를 한 것으로 봄
- 부정행위 내용이 이미 공개된 내용이거나 조사 또는 수사중인 경우 포상금 지급제한
- 부정행위 신고자가 고용노동부 소속 공무원 또는 관계 직원인 경우 포상금 지급제한

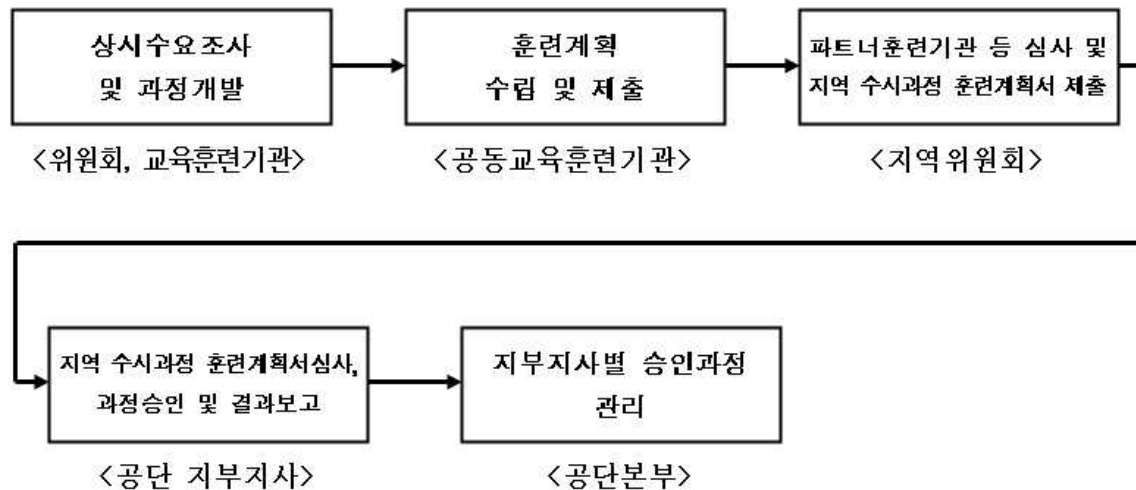


❖ 부정행위 신고 접수처

기 관 명	소 재 지	우편번호	대 표 번 호
<b>서울지방고용노동청</b>	<b>서울 중구 삼일대로 363 장교빌딩</b>	<b>100-760</b>	<b>02)2231-0009</b>
서울 강남지청	서울 강남구 도곡로 408 디마크빌딩	135-500	02)584-0009
서울 동부지청	서울 송파구 중대로 135 IT벤처타워 동관	138-160	02)403-0009
서울 서부지청	서울 마포구 독막로 320 태영데시앙빌딩	121-815	02)713-0009
서울 남부지청	서울 영등포구 선유로 120	150-862	02)2639-2110
서울 북부지청	서울 강북구 한천로 949	142-866	02) 950-9714
서울 관악지청	서울 구로구 디지털로 32길 42	152-848	02)3281-3282
<b>충부지방고용노동청</b>	<b>인천 남동구 문화서로 62번길 39</b>	<b>405-824</b>	<b>032)460-4500</b>
인천 북부지청	인천 계양구 계양문화로 59번길 6	407-809	032)540-7910
부천지청	경기 부천시 원미구 석천로 207	420-707	032)714-8700
의정부지청	경기 의정부시 충의로 143	480-761	031)850-7771
고양지청	경기 고양시 덕양구 화중로 104번길 50	412-270	031)931-2800
경기지청	경기 수원시 장안구 서부로 2166	440-330	031)259-0211
성남지청	경기 성남시 분당구 성남대로 146	463-808	031)788-1505
안양지청	경기 안양시 만안구 전파로 44번길 73	430-017	031)463-7300
안산지청	경기 안산시 단원구 적금로1길 26	425-020	031)486-0009
평택지청	경기 평택시 경기대로 1194 장당프라자	459-030	031)646-1114
강원지청	강원 춘천시 후석로 440번길 64	220-957	033)258-3562
강릉지청	강원 강릉시 경강로 1991	210-020	033)650-2500
원주지청	강원 원주시 만대로 59	220-150	033)769-0832
태백지청	강원 태백시 변영로 341	235-708	033)552-8601
영월출장소	강원 영월군 영월읍 단종로 8	230-805	033)371-6220
<b>부산지방고용노동청</b>	<b>부산 연제구 연제로 36</b>	<b>611-704</b>	<b>051)850-6310</b>
부산 동부지청	부산 금정구 공단서로 12	609-809	051)559-6600
부산 북부지청	부산 사상구 백양대로 804	617-042	051)309-1575
창원지청	경남 창원시 의창구 중앙대로 249번길 4	641-721	055)239-6500
울산지청	울산 남구 문수로 392번길 22	680-712	052)228-3812
양산지청	경남 양산시 동면 남양산1길 58	626-821	055)387-0802
진주지청	경남 진주시 금산면 금산순환로 11번길 43	660-923	055)752-5701
통영지청	경남 통영시 해미당1길 65	650-010	055)650-1930
<b>대구지방고용노동청</b>	<b>대구 수성구 동대구로 231</b>	<b>706-010</b>	<b>053)667-6310</b>
대구 서부지청	대구 달서구 화암로 301	704-841	053)605-9000
포항지청	경북 포항시 남구 새천년대로 430	790-826	054)271-6700
구미지청	경북 구미시 3공단1로 312-27	730-350	054)450-3500
영주지청	경북 영주시 원당로 68	750-916	054)639-1111
안동지청	경북 안동시 경동로 400	760-905	054)851-8012
<b>광주지방고용노동청</b>	<b>광주 북구 첨단과기로 208번길 43</b>	<b>500-480</b>	<b>062)975-6200</b>
전주지청	전북 전주시 덕진구 건산로 251	561-708	063)240-3400
익산지청	전북 익산시 하나로 478	570-210	063)839-0009
군산지청	전북 군산시 조춘5길 44	573-885	063)450-0510
목포지청	전남 목포시 교육로 41번길 8	530-826	061)284-0009
여수지청	전남 여수시 문수로 125	550-817	061)650-0109
<b>대전지방고용노동청</b>	<b>대전 서구 둔산북로 90번길 34</b>	<b>302-705</b>	<b>042)480-6212</b>
청주지청	충북 청주시 서원구 1순환로 1047	361-724	043) 299-1114
천안지청	충남 천안시 서북구 원두정8길 3	330-210	041) 560-2800
충주지청	충북 충주시 중원대로 3434	380-080	043) 840-4000
보령지청	충남 보령시 옥마로 42	355-704	041) 930-6138

## □ 수시과정 업무절차

## ● 업무처리 개요(프로세스)



## ● 수시과정 신청 및 처리기한 기준

구 분	처리기한	비 고
훈련계획서 제출	매 월 10일	공동교육훈련기관
지역 수시과정 훈련계획서 제출	매 월 15일	지역위원회
수시과정 심사 및 승인	매 월 24일	공단 지부지사
수시과정 전산 등록	매 월 30일	공단 본부

## 2 실적 및 성과평가

## □ 성과평가 지표 및 기간은 공단 본부에서 별도 시행

※ 2014년도 성과평가 지표 및 성과보고서 작성 서식 별첨 참조





## □ 성과평가 지표

평가영역	평가항목	평가기준
훈련성과 (40점)	훈련 실시인원 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2014년 12월 31일 기준 훈련과정을 수료한 훈련인원(연인원, 평균훈련인원)</li> <li>※ 향상훈련과 채용예정자훈련에 대하여 별도 산정 후 등급화 기준에 따라 배점</li> </ul>
	훈련 수료율 (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2014년 12월 31일 기준 훈련과정에 참여한 실시인원 대비 수료 인원의 비율</li> <li>※ 채용예정자 훈련의 경우 실시인원에서 훈련 중 취업한 미 수료자는 제외</li> </ul>
	취업률 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2014년 12월 31일 기준으로 종료된 훈련과정에 참여한 실시인원 대비 취업인원의 비율</li> </ul>
훈련 모니터링 (25점)	훈련만족도 (12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>컨소시엄허브사업단에서 실시한 훈련 참여기업 및 훈련생에 대한 사업 만족도</li> </ul>
	훈련품질 관리능력 (13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 적합한 훈련과정을 개설하여 질 높은 훈련과정을 운영/관리/감독하고 있는지 파악</li> </ul>
지역 특화성과 (35점)	사업 운영능력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 적합한 지원인력을 갖추고 적극적으로 사업을 운영하였는지 파악</li> </ul>
	특화 과정 개발 및 운영성과 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 따라 특화된 훈련과정을 개설하여 운영하고 있으며, 이에 대한 성과를 파악</li> </ul>
	협약기업 발굴·관리 능력 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규 협약기업 발굴과 기존의 협약기업 관리를 위해 적극적으로 노력하고 있는지를 파악</li> </ul>

## □ 평가 결과 반영(안)

- 심사·평가결과에 따라 지역·산업 맞춤형 인력양성 지원여부·규모 및 인센티브(페널티, 인건비 삭감 등) 등을 결정
- 성과평가 결과, 2회 이상 연속하여 최하위등급을 받은 공동훈련센터에 대해서는 지원중단 또는 사업중단 조치 후 잔존가액 반납 조치



- 최하위등급 공동훈련센터에 대해서는 인건비 지원(10% 이내) 삭감 등

구분	등급	구간	상벌제도
절대평가	적합	일정 기준 이상	지속지원 및 상위기관 추가지원 등
	미흡	일정 기준 이하	하위기관 지원금 삭감 등 패널티
현행	S등급	1~10% (10%)	인센티브 부여
	A등급	11~35% (25%)	
	B등급	36~65% (30%)	
	C등급	66~90% (25%)	
	D등급	91~100% (10%)	페널티 적용

### III. 지원금 관리 및 회계정산

#### 1 지원금 사용

##### ❖ 관련 : 운영규정 제22조 / 운영규칙 제36조

**제22조(지원금 관리 및 사용)** ① 공동훈련센터는 지원금에 대하여 따로 회계계정을 설정하여 회계 처리하여야 한다.

② 공동훈련센터는 지원금 계좌를 따로 개설하여 관리하여야 하며, 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 「근로자직업능력 개발법」 제23조의2 및 「근로자직업능력 개발법 시행규칙」 제7조의2에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존하여야 한다.

④ 공동훈련센터가 지원금을 지출하는 경우에는 공단이 정한 중소기업특별지원사업 전용 신용(클린)카드(이하 “전용카드”라 한다)를 사용하여야 한다. 다만, 소액 결제 등 전용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 공단은 전용카드의 지정·사용방법, 전용카드 외의 방법으로 지원금 지출이 가능한 사유 등에 대하여 따로 정하여야 한다.

**제63조(지원금 사용시기)** ① 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지원금을 집행하되 특별한 사유 없이 해당 연도 12월에 당해 연도 지원 금액의 2분의 1을 초과하여 지출원인행위를 할 수 없다.

② 공동훈련센터는 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계감사가 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료하여야 한다.



## □ 지출방법(운영규칙 제65조)

- 지원금의 지출방법은 기관명의 법인카드 사용이 원칙. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 별도의 지출서류 구비 후 계좌이체 가능

### ◆ 계좌이체로 지원금 지출 할 수 있는 경우

**제65조(지출방법)** 공동훈련센터는 기관명의 법인카드로 지원금을 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 지출 증빙서류를 구비하고 계좌이체 등으로 지원금을 사용할 수 있다.

1. 회의수당 및 출장비, 인건비 등 개인에게 지급되는 비용인 경우
2. 소액, 전산장애 등 불가피한 사유에 따라 「법인세법 시행령」 제41조제1항제2호에서 정한 금액 이내의 현금(간이세금계산서)으로 지출하는 비용인 경우
3. 조달 입찰계약 등 상당한 정도로 투명하게 지출되는 비용인 경우
4. 과다한 수수료 부과 등으로 계좌이체로 지출하는 것이 합리적이라고 판단되는 시설공사, 장비구입 등으로 지출되는 비용으로 공동훈련센터 내부 결재를 거쳐 지출되는 비용인 경우
5. 업무추진비를 제외한 지출 중 공동훈련센터의 특수한 사정에 따라 불가피하게 법인카드 사용이 불가능하다고 공단 지부·지사장의 승인을 받아 지출한 비용의 경우
6. 기타 공단 이사장이 법인카드 이외의 방법으로 지출하는 것이 적정하다고 인정하여 지출한 비용의 경우

※ 법인세법 시행령 제41조(접대비의 신용카드 등의 사용) 제1항 제2호에 의하여 2009년 1월 1일 이후의 지출(간이세금계산서)은 1만원 이하인 금액에 한하여 가능

## □ 훈련시설·장비 등의 계약(운영규칙 제59조)

- 훈련시설·장비의 구입 등에 관한 계약을 체결하고자하는 경우, 일반경쟁을 통하여 계약

지명경쟁입찰 할 수 있는 경우	수의계약 할 수 있는 경우
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건설산업기본법에 따른 건설공사로서 추정가격이 3억 원 이하인 공사</li> <li>2. 건설산업기본법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원 이하인 공사</li> <li>3. 제1호 및 제2호 이외에 공사관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사</li> <li>4. 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 5천만 원 이하인 물품의 제조·구매·용역</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건설산업기본법에 따른 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 1억원 이하인 공사</li> <li>2. 건설산업기본법에 따른 전문공사로서 추정가격이 8천만원 이하인 공사</li> <li>3. 그 밖의 공사 관련법령에 따른 공사로서 추정가격이 5천만원 이하인 공사</li> <li>4. 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액기준)이 3천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역</li> </ol>

## ◆ 기타 수의계약을 할 수 있는 경우

- 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해, 원자재의 가격급등, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
- 국가·지방자치단체와 계약을 할 경우
- 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조제1항제2호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

## □ 지출내역 제외(운영규칙 제64조)

- 관세, 부가가치세, 지원금의 이자소득에 대한 법인세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 사업비의 지출내역에서 제외
- 부가가치세가 면제되는 재화 또는 용역(수돗물, 교육용역 등)을 공급하는 사업에 관련된 매입세액에 대하여는 부가가치세를 환급받지 못하므로 부가가치세를 사업 지원금에 포함

## □ 입찰차액 사용(운영규칙 제50조)

구분	사용 요건
일반운영비	해당 하는 입찰차액(집행잔액 포함)이 발생한 경우 <b>지역위원회</b> 의 사전 심의·의결을 거쳐 제45조에 따라 집행가능 일반운영비의 입찰차액 사용계획을 승인한 지역위원회 위원장은 동 승인 사항을 공단 본부 및 공단 지부·지사에 통보
훈련시설 및 장비비	해당 하는 입찰차액(집행잔액 포함)이 발생한 경우 변경예정일 30일전까지 <b>관할 공단 지부·지사장</b> 에게 사업계획 변경 신청을 거쳐 사전승인 후, 제46조부터 제48조에 따라 집행가능(지부지사장은 승인사항을 공단본부 보고, 지역위원회 통보해야함)
프로그램개발비	※부담금 중 훈련시설 및 장비비의 입찰차액이 발생한 경우 지역위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 제46조부터 제47조에 따라 집행 가능

※ 입찰차액 사용 조항을 위반하여 부당하게 사용한 지원금은 반환



## □ 지원금 사후 대체(운영규칙 제68조)

- 지역·산업 맞춤형사업 수행에 필요한 비용을 지역인력양성계획서의 심의·의결을 전제로 공단 이사장의 승인을 얻어 공동훈련센터 자체예산으로 우선 집행 한 후, 사업계획서의 심의·의결에 따라 지원되는 지원금으로 대체 처리 가능
- 사업 중단 등으로 지원금 지급이 되지 않는 경우는 해당 없음

### ❖ 지역인자위 심의·의결을 거쳐 자체예산으로 우선 집행 가능한 경우

- 직업훈련전담자 및 행정전담자 인건비
- 훈련과정에 대한 협약기업 수요조사 비용
- 당해 연도 지역인력양성계획 승인 이전에 협약기업의 요청에 따라 시급하게 교육 훈련을 실시하여야 하는 등 불가피한 사유가 있어 공단 이사장의 사전 승인을 받아 실시하는데 소요된 교육훈련 관련 비용
- 차기년도 신규 훈련과정 개설을 위한 직무분석, 교육과정개발 등의 프로그램개발 비용(다만, 사업계획 심사 시 적격 과정에 한함)

## 2 지원금 관리

### □ 관리원칙

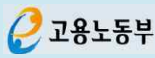

- 지원금에 대하여 별도의 회계계정을 설정하여 회계 처리
- 지원금을 별도의 관리계좌(통장)에 관리하여야 하며 지원금에서 발생한 이자수입 등 수익은 사업 회계연도 종료 후 공단에 현금으로 반납
- 지원금 및 자체부담으로 구입·설치한 시설, 장비 및 정보시스템 등에 대하여 관리번호, 품명, 구입금액, 설치장소 등을 기재할 수 있는 자체 관리대장\*을 구비하여 사업연도 말 기준으로 수량의 증감, 감가상각 등을 한 잔존가액을 기록·관리

\* 관리대장과 별도로 전산(HRD-net)에 입력·관리

- 지원금으로 구입한 장비 및 정보시스템 등은 다른 시설·장비와 구분 되도록 반드시 “지역·산업 맞춤형 인력양성사업” 등의 문구가 포함된 인식표를 부착

#### ❖ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비 및 시설 표식(양식)

##### < 훈련장비 표식 >

지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련장비	
관리번호	
품명(모델명)	
구입금액	
입고일	
  관리 운영기관	

##### < 훈련시설 표식 >

이 강의실(실습실)은 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 정부지원금으로 지원하여 구축한 시설임.



- 지원금으로 개발·구매한 커리큘럼·교재·실습자료(교보재)에는 사용자가 알 수 있도록 개발자, 개발연도, 세부 재원, 인용자료 출처 등 개발·구매 관련 정보를 명시

#### ❖ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 교재의 표지 및 내지(양식)

##### < 표지 앞면 >

이 교재는 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 참여하여 고용노동부와 한국산업인력공단에서 지원하는 정부지원금으로 개발·제작·인쇄되었습니다.

##### 교재의 명칭

##### 저자

##### 훈련기관명

고용노동부 한국산업인력공단

##### < 표지 - 서지정보 >

##### 교재명

발행일 | 20〇〇년 〇〇월 〇〇일

발행인 | 훈련기관 대표자 또는 사업책임자

펴낸곳 | 훈련기관명

주 소 | 훈련기관 주소

전 화 | 훈련기관 전화

팩 스 | 훈련기관 팩스

이 교재는 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 한국산업인력공단 및 (훈련기관명)의 동의 없이는 무단전제와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.



#### ❖ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 교재의 표지 및 내지(양식)

< 내지1 >

**참고문헌 등**

< 내지2 - 서지정보 >

**저자 소개**

**발간정보**

이 교재는 저작권법에 의해 보호를 받는 저작물이므로 한국산업인력공단 및 (훈련기관명)의 동의 없이는 무단전제와 복제를 포함한 어떠한 형태나 수단으로도 이 책의 내용을 이용할 수 없습니다.

- 지원금 지출내역을 기재한 장부를 비치하고 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리
- 『근로자직업능력 개발법』제23조의2 및 동법 시행규칙 제7조의2에 따라 지원금 사용내역을 확인할 수 있는 서류를 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존

#### □ 지원금 사용 시기 (운영규칙 제63조)

- 공동훈련센터는 승인된 사업계획서에 따라 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 지원금을 집행하되, 사업종료 시기에 집중 사용되지 않도록 적극 노력
- 특별한 사유 없이 사업기간 종료일 기준 1개월 내에 집행된 금액이 연간 총 지원금의 2분의 1을 초과 집행은 불가

- 공동훈련센터는 운영규정 제23조제4항에 의거 지출원인행위가 이루어진 사업에 대하여 당해 사업연도 지원금에 대한 회계감사가 완료되기 전까지 지원금 집행을 완료

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제70조

**제70조(서류의 보존)** ① 공단 이사장은 규칙 제6조, 제19조, 제20조, 규정 제25조의4에 따라 지역위원회 선정 및 사업계획 승인, 지역인력양성계획 승인 및 변경 등을 위한 심사 관련서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 신규 지역위원회 선정과 관련된 의견서 및 채점표는 당해 연도 사업시작일로부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다)
2. 지역위원회 사업계획 심사에 따른 의견서 및 채점표는 당해 연도 사업시작일로부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다)
3. 지역인력양성계획 심사에 따른 의견서 및 채점표는 당해 연도 사업시작일로부터 3년(전자문서로 갈음할 수 있다.)
4. 제39조에 따라 공단 지부·지사에서 담당하는 수시훈련과정 심사와 관련된 의견서 등은 수시훈련과정 승인일로부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다.)
5. 지역위원회 사업계획 및 지역인력양성계획 심사를 위한 심사용 사업계획서는 최종 사업계획서 제출시까지
6. 심의위원회 심의·의결에 따른 지역위원회 최종사업계획서 및 지역인력양성계획서는 당해연도 사업시작일로부터 2년
7. 사업계획 변경에 따른 변경 사업계획서는 당해연도 사업시작일로부터 2년

② 지역위원회는 규칙 제16조부터 제18조에 따른 수요조사, 공동·전문훈련센터 선정, 지역인력양성계획 수립 등과 관련된 서류를 다음 각호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 수요조사 용역업체 선정 관련 자료, 수요조사 실시자료(설문지 등), 수요조사 결과 분석 데이터 등 수요조사 관련자료 일체는 당해연도 수요조사 종료일로부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다.)
2. 공동·전문훈련센터 훈련계획서 심사와 관련된 의견서 등 심사관련 자료는 당해연도 사업시작일로부터 2년(전자문서로 갈음할 수 있다)
3. 지역인력양성계획 심의 등 지역위원회 회의와 관련된 자료는 5년

③ 공동훈련센터는 컨소시엄 운영규칙 제50조제2항을 준용하여 지역·산업 맞춤 사업 운영에 관련된 서류를 다음 각 호의 기간 동안 보존하여야 한다.

1. 신규 공동훈련센터 선정 또는 차기년도 사업계획 심사를 위한 심사용 훈련계획서는 당해연도 사업종료일까지
2. 사업계획 심의·의결에 따른 최종 훈련계획서는 당해연도 사업시작일로부터 6년
3. 사업계획 변경에 따른 변경 훈련계획서는 당해연도 사업시작일로부터 6년
4. 훈련과정 운영 및 훈련비용 신청 관련 서류는 훈련비용을 지원받은 날로부터 3년

### 3 지원금 변경

- 지원금은 인건비, 일반운영비, 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비 등 대항목으로 분류하되 대항목간 전용은 불가





- 다만, 지역·산업 맞춤형 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 지역위원회의 심의·의결을 거쳐 관할 공단 지부·지사장의 승인을 받아서 사용 가능
- 훈련센터가 공단 지부·지사장의 승인을 받지 아니하고 제1항에 따른 입찰차액을 사용하거나, 지역위원회의 사전 심의·의결을 거치지 아니하고 제3항에 따른 입찰차액을 임의로 사용하는 경우 공단에게 이에 해당하는 금액을 반환

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제49조

**제49조(지원금 사용변경)** ① 공동훈련센터는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 지원항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 지역·산업 맞춤형 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아서 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 지원 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 본부로 보고하여야 하며, 지역위원회에 동 승인 사항을 통보하여야 한다.

③ 공동훈련센터는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목 간에는 별표 8 「공동·전문훈련센터 등의 지원에 관한 세부기준」을 위반하지 않는 범위 내에서 지역위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 변경하여 집행할 수 있으며, 이 경우 지역위원회는 동 심의·의결 결과를 공단 본부 및 지부·지사에 제출하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 공동훈련센터에 대한 당해 연도 지원금의 각 지원항목내의 세부 항목간 변경금액이 세부 항목별로 30%를 초과하거나, 전체 지원금의 20%를 초과하는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아야만 변경하여 사용할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 세부 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 본부로 보고하여야 하며, 지역위원회에 동 승인 사항을 통보하여야 한다.

## 4 정산 원칙 및 절차

### □ 정산원칙(운영규정 제23조)

- 공동훈련센터는 한국산업인력공단이 운영규정 제23조제2호에 의거하여 지정된 회계법인이 실시한 회계감사 결과를 포함하여 지원금 사용실적을 회계연도 종료 후 5개월 이내에 공단에 제출



- 공단은 지원금 회계연도 종료 후 6개월 이내에 지원금 사용실적을 정산하여 반환 등의 조치
  - 정산과 관련하여 공동훈련센터 현장실사 등 불가피한 사유가 있는 경우 정산 기간 연장 가능
- 공동훈련센터가 지출내용을 허위로 보고하거나, 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 목적 외 다른 용도로 지원금을 사용하거나 부적정하게 집행한 경우 환수조치
- 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금으로 사용 가능
  - 다만, 공단지부·지사장의 승인을 얻은 경우에 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금 사용 가능
- 지원금의 신청, 관리·정산, 환수에 관한 사항 중 컨소시엄 규정 및 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용

## □ 정산절차(운영규칙 제67조)

절차	주요내용	비고
회계법인통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공동훈련센터에게 공단에서 선정한 회계법인을 통보</li> <li>※ 회계감사 업무의 투명성을 담보하기 위하여 공단 사업에 관여하는 경영평가위원, 자문(고문)변호사 및 공인회계사 등이 소속된 회계법인에 대하여 회계감사 업무수행 불가</li> </ul>	
↓		
정산서류 준비 및 회계법인 계약	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공동훈련센터는 정산관련 증빙서류를 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원금실적보고서 작성, 품의서·지출결의서·영수증 등을 대항목별 제본</li> </ul> </li> <li>· 공단에서 통보받은 회계법인과 공동훈련센터가 계약 체결</li> </ul>	
↓		



절차	주요내용	비고
↓		
증빙서류 제출	· 공동훈련센터는 공단과 회계법인에 지원금실적보고서 등 증빙서류를 제출 (현장 정산 실시 시 정산관련 증빙서류 제출 생략 가능)	지부지사
↓		
회계감사 및 현장정산 실시	· 전담 회계법인에 의한 회계감사 및 현장정산 실시 · 시설·장비 및 프로그램의 적정성 확인을 위해 해당 분야 전문가와 동행 가능	지부지사
↓		
현장정산결과보고 (안) 통보	· 전담회계법인과 지부지사가 공동으로 실시한 현장정산 결과를 공동훈련센터 및 본부에 보고	
↓		
이의신청	· 현장정산결과에 대한 이의신청 실시	
↓		
정산 결과 처리	· 회계감사 및 정산내용에 따라 환수, 반납, 시정(현장 조치, 즉시 시정), 보완, 개선, 경고, 주의 등을 할 수 있으며, 조치결과를 공동훈련센터의 사업 평가에 반영	
↓		
지원금 반납	· 공단에서 회계법인에서 제출한 회계감사 및 정산내용을 최종확인하고 공동훈련센터에 지원금 반납 통보 · 공동훈련센터에서 정해진 기한 내에 납부	

## □ 정산 관련 사전 제출서류 목록

### ● 지원금 사용실적보고서

- 사업비 집행내역 총괄표, 세부사업비 집행내역, 변경사업비 총괄표, 이자 수입, 임차보증금 현황 등
- 사업계획(사업비)을 변경한 경우는 공단 승인문서 등 관련 증빙자료를 별도 추가제출

### ● 정산관련 증빙서류 사본

- 지출사실을 확인할 수 있는 품의서, 지출결의서, 영수증 등을 양면인쇄 제본하여 제출
- 인건비, 일반운영비, 시설비, 장비비, 프로그램개발비, 기타 순으로 편철
- 각 입증자료에는 지원금 사용실적보고서의 해당 일련번호를 기입
- 최소 3부 이상 제작하여 전담회계법인, 현장정산시 본부요원, 외부전문가 등에게 제출

### ● 정부지원금, 대응투자금 통장 사본

- 각 입출금 건마다 지원금 사용실적보고서의 일련번호를 기재

### ● 사업계획서 책자(책자가 없는 경우 파일)

- 사업기간 중 사업계획이 변경된 경우(사업계획 변경 심사) 변경 사업 계획서 제출
- 파일명 : “공동훈련센터명\_최종(또는 변경)사업계획서”로 표기

### ● 사업기간 근로소득원천징수증 사본

### ● 기타 필요서류(각 공동훈련센터가 재량 판단)



※ 단, 파트너훈련센터 회계정산을 실시 후 현장정산 시 파트너가관 결과보고서 및 회계증빙서류 사본을 비치하여 정산내역 확인

## □ 현장정산 준비사항

- 공단에서 승인받은 당해연도 최종사업계획서(예산부분)



- 공동훈련센터에서 지역·산업 맞춤형 인력양성사업과 관련하여 수립·시행한 운영지침 및 내부 규정\*
  - \* 출장여비, 인건비 등 관련 규정 등
- 지원금으로 구매한 유형자산(시설·장비, 교재 개발·구매 등)의 증빙자료
  - 훈련시설·장비 등을 현장 확인할 수 있는 관리대장 및 개발·구매한 교재, 직무분석 등의 결과물
    - ※ 기 지원받아 개발한 교재, 직무분석 결과 등을 보완한 경우 기 지원받아 개발한 교재, 직무분석 결과 및 당해연도 개발 결과물을 함께 비치
  - 협약서, 기념품 수불대장 등
- 지원금실적보고서 등 증빙서류 일체
- 전담인력 업무분장 및 연락처
- 현장정산에 참여한 회계법인, 공단 관계자 등이 사용할 사무기기(노트북, 프린터 등), 사무용품
- 현장수검장 안내문 부착 및 현장수검장 배치

회계정산 안내문(예시)	회계정산 배치(예시)
<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>지역·산업 맞춤형 인력양성</b></p> <p><b>회계정산</b></p> <p><b>[○○○호]</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>증빙서류</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">회계사</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">공단 관계자</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">공동훈련센터</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">공동훈련센터</div> </div> </div>

## 5 지원금 집행실적보고서 작성

### □ 작성절차

● 세부집행내역 : 총괄표상 집행액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
구분	· 지출금액의 구분으로 지출자금원의 성격에 따라 지원금/부담금으로 기재	
지출원인행위일자	· 지출원인이 되는 계약 및 그 밖의 행위일자를 기재 - 지출원인행위일자는 지출일자보다 앞서야 함(동일일자까지는 가능)	
지출일자	· 지원금통장에서 실제 출금된 일자를 기재	
지급처	· 지원금을 수령하는 곳	
지출금액	· 지원금통장에서 출금할 금액	
세부 내용 및 품목 (수량 등)	· 최종사업계획서상 항목, 세부산출내역상 품목을 기재 (항목/품목/산출내역으로 나누어 기재) · 사업계획상 항목, 품목 명칭을 그대로 이기	
최종사업계획서상 해당품목명칭	· 공단에서 승인받은 최종수정사업계획서상 품목명칭 그대로 기입 · 입력글자수가 많아 인쇄시 글자가 잘리는 일이 없도록 "Alt+enter"를 써서 줄바꿈하여 작성	훈련시설 및 장비파트
시설위치 장비설치장소	· 본원, 분원으로 구분 - 분원일 경우 분원약칭 기재(예, 수원분원, 부산분원)	
관련된 훈련과정	· 승인받은 훈련과정 명칭 그대로 기입	
교재·실습자료 등 위치	· 본원, 분원과 강의장 호실로 표기 - 수원분원(206호), 부산분원(302호)	훈련프로그램 개발비 파트
영수구분	· 지출금액의 실제 지급형태에 따라 전용카드/계좌이체/현금/기타카드 등으로 구분 기재	



● 변경사업비 총괄표 : 총괄표상 최종예상액에 대한 부속서류

항목	주요내용	비고
예산액(최초)	· 사업계획의 제출 후 공단에 승인받은 사업계획서상 예산 금액을 기재	
예산액(변경)	· 지원금 사용변경 또는 입찰차액의 사용 등에 따라 사업 예산이 변경된 경우, 변경된 시점별로 모두 기재	

● 사업비 집행내역 총괄표

- 최종예산액 : 변경사업비 총괄표상 최종 변경예산액을 이기
- 집행액 : 세부집행내역 항목별 합계금액을 이기
- 총괄표상 계산의 정확성 및 시트간 이기금액의 정확성을 확인
- 사업비 집행내역 총괄표상 집행잔액과 지원금 통장간 상호대조를 통하여, 사업비 집행내역 총괄표의 정확성과 완전성을 검증(총괄표상 집행잔액 + 세후이자 = 지원금통장잔액)

● 이자수입 등

- 지원금통장상 세후이자금액을 확인하여 세후이자란에 기재
- 지원금통장상 법인세 등 원천납부세액이 확인되는 경우 그 금액을, 확인되지 않는 경우 지원금통장 거래은행에 원천징수영수증을 발급받아 법인세 등 원천납부세액을 확인하여 그 금액을 선급법인세란에 기재

※ 원천징수세율 14% : 2015년부터 지방소득세 10%부과, 이자수입 7,143원 이하는 원천징수하지 않음

- 지체상금, 계약이행보증금 등 잡수입 기재

## ❖ 접수입(선급법인세, 이자 등) 기재양식

일 자	세전이자 ㉠=㉡+㉢	선급법인세(세금) ㉡	세후이자(=순이자) ㉢	통장번호
계				

## ● 임차보증금 현황

- 임차보증금의 연차별 지원현황을 누락 없이 완전하게 기재

## ❖ 임차보증금 현황 기재양식

연번	지역인자위명	본원 / 분원	주 소	시설현황	임차보증금재원이 정부지원금인 경우만 기입		
					임차 건물현황	보증금 지원연도	보증금액 (단위:원)
계							0
1	ex) ○○지역인적자원 개발위원회			ex) 사무실 1실, 회의실 1실	ex)○○빌딩○ 층○○호실 ○○○평(공용 면적 포함)	ex) '01년	
2							

## □ 지원금집행실적보고서 관리

## ● 월간 집행실적율, 대응투자비율 등 관리

## ● 사업비 전용통장과의 일치성

- 자체부담분을 지원금 전용통장에 일괄 관리하는 경우
- 자체부담분을 별도 통장으로 관리하는 경우

## ● 연차별 사업비 집행실적보고서와 기간별 독립성



## 6 회계처리 기준 및 반납

### □ 회계처리 기준(운영규칙 별표 10)

구분	처리기준	조치사항
환수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 목적에 위배하여 지원금을 사용한 경우</li> <li>· 지역·산업 맞춤 사업과 연관성이 있는 비용으로 인정받지 못하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 반납절차에 따라 국고 입금</li> <li>· 환수 건수 및 일정 금액 이상은 평가에 반영</li> </ul>
반납	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원금 잔액, 이자 등</li> <li>· 단순 착오나 실수 등으로 처리된 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 반납절차에 따라 국고 입금</li> <li>· 건수(단순 착오나 실수) 및 일정 금액(집행 잔액) 이상은 평가에 반영</li> </ul>
시정	· 현장에서 즉시 시정이 가능한 경우	· 현장에서 즉시 시정 조치
	· 시정할 내용이 많거나 시정하는데 시일이 걸리는 경우	· 최종 결과보고 전까지 조치하고 현장 정산 담당자가 확인
	· 다음 연도에 시정 반영해야 하는 경우	· 확인서 제출
보완	· 적정하게 집행되었으나 일부 추가적으로 보완이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보완하지 않을 경우 지원금 반납 및 평가에 반영</li> <li>· 확인서 제출</li> </ul>
개선	· 불가피성이 인정되어 해당 사항의 개선이 필요한 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개선하지 않을 경우 지원금 반납 또는 평가에 반영</li> <li>· 개선 계획서 제출</li> </ul>
경고	· 경고 조치가 필요하나 문제를 삼기 어렵고 불가피성이 인정되는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 현장에서 강평을 통해 경고 조치</li> <li>· 경고 건수 2회 이상일 경우 평가에 반영</li> </ul>
주의	· 주의 조치가 필요하나 내용이 경미한 경우	· 현장에서 강평을 통해 주의 조치
기타	· 관련 규정 및 규칙 등으로 판단하기 어려운 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 중요사항 : 별도 검토 및 고용부 등 질의회시를 통하여 처리</li> <li>· 일반사항 : 별도 검토 및 논의를 통하여 처리</li> </ul>

□ 훈련시설·장비 및 교보재 등 고정자산에 대하여 기업회계기준에 따라 회계처리하고, 감가상각은 『법인세법 시행령』제28조제1항에 따라 실시

● 다만, 훈련프로그램, 교재, 소프트웨어는 3년간 균등 분할하여 상각 처리



□ 훈련프로그램 및 교재개발, 실습자료 개발, 소프트웨어 개발에 대한 지원금은 『법인세법』제42조(자산·부채의 평가)에 따라 회계처리

- 사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 감가상각비(3년 동안 균등액 손금)를 제외한 장부 상 잔존가액에 해당되는 금액을 현금으로 공단에게 반납

□ 사업을 중단하거나 종료하는 공동훈련센터의 경우 운영규정 제24조제2항에 따라 감가상각하고 남은 가액을 현금으로 공단에 반납

□ 훈련시설·장비에 대한 임차의 경우 보증금 형식으로 사용하는 것을 원칙

- 공동훈련센터로서 훈련을 실시하여야 할 의무를 다하는 기한이 만료되거나 동 사업을 중단하는 경우 공동훈련센터는 보증금 전액을 공단에게 현금으로 반납

□ 운영비는 사업중단 시 중단한 시점까지의 집행액을 제외한 집행 잔액을 공단에게 현금으로 반납

## 7 지원금 부적정 집행 유형 및 사례

### 1. 개요

□ 부적정 집행의 정의

- 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 참여하는 공동훈련센터 등이 대응 투자금을 포함한 사업비 전반에 있어 운영규정 및 운영규칙의 내용에 위반하여 집행한 행위



- 회계연도가 종료된 후 실시하는 회계감사 시 부적정 집행으로 간주되는 집행액은 전액 환수 조치

## □ 사업비 사용시 유의사항

### ● 제·규정의 세부내용 숙지

- 사업비 사용 시 승인된 사업계획서의 내용에 충실하되 운영규정 및 운영규칙의 세세한 부분까지 숙지
- 특히, 운영규정이나 운영규칙의 내용과 다른 일부 자체규정이 존재하더라도 운영규정 및 운영규칙의 내용이 우선적으로 적용되므로 각별히 주의

### ● 객관적 증빙자료 정리 철저

- 사업비 집행의 적정성에 대한 회계감사는 객관적 증빙자료만 가지고 판단하므로 공동훈련센터 스스로 감사인의 입장에서 항상 객관적 증빙자료를 반드시 확보·첨부할 것

### ● 집행과정상에 의문사항이 있는 경우

- 운영규정이나 운영규칙상 내용으로도 해석이 애매할 경우 공단 또는 전담회계사에 질의를 통한 자문

### ● 시기적절한 사업비 집행

- 사업비는 사업기간내 지역·산업 맞춤형 인력양성사업의 목적으로만 집행하여야 하고 집행시기가 적절하여야 하며
- 특히, 사업기간 종료 마지막 월에 집행된 사업비는 대부분 예산소진 목적으로 의심되는 경우가 많으므로 사업기간 중 시기적절한 집행노력이 요구

## □ 부적정 집행의 기본 유형(8가지)

- 부적정 집행 유형은 각양각색으로 나타날 수 있으며 회계법인의 오랜 관례상 크게 8가지로 분류

연번	부적정 집행유형	관련 근거
1	사업과 관련성이 미흡한 지출	지역·산업맞춤형 인력양성사업 목적 외 다른 용도로 간주되는 지출로 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출은 모두 해당(운영규정 및 규칙 전반)
2	대응투자 미달액	운영규정 제19조 및 [별표1], 운영규칙 제22조 및 [별표4]
3	승인없는 예산 전용	운영규칙 제27조 및 제50조
4	차별성이 미흡한 교재개발비 및 실습자료 개발비	운영규칙 제46조
5	실제 지출이 없거나 지급 의무없는 지출	운영규정 제23조
6	지원금 지출방법 위반	운영규칙 제65조
7	단가 또는 한도기준 위반	운영규칙 제45조 및 [별표4], 공동훈련센터 내부규정
8	기 타	위 1~7에 해당되는 것을 제외한 모든 유형이 해당 (운영규정 및 규칙 전반)

## 2. 부적정 집행의 구체적 유형과 사례

### □ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업과 관련성이 미흡한 지출

- 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 식대 등 업무추진비, 출장비, 홍보비
- 훈련시설이나 장비를 지역·산업 맞춤형 인력양성사업과 다른 용도로 사용한 경우
- 다른 정부보조사업이나 기관고유사업과 관련되어 사용한 경우
- 국민연금 등 사회보험료 공동훈련센터 부담분을 지원금(인건비)에서 집행한 경우



- 전담자가 사실상 다른 업무를 수행하고 있음에도 인건비를 집행한 경우
- 지역·산업 맞춤형 인력양성사업 훈련전용시설이 아닌 행정업무용 시설·장비비(신규공동훈련센터 제외)
- 대응투자(부담금) 중 사업과 무관하거나 관련성이 미흡한 지출

❖ 관련 : 운영규칙 제49조

**제22조(용도 외 사용 금지)** ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

❖ 관련 : 운영규칙 제41조제8항

**제41조(공동훈련센터 지원금의 신청 등)** ⑧ 공단은 규정 제23조의2에 따라 지원이 중단되거나 규정 제18조제2항에 따라 사업이 종료된 경우에는 지원금 중 잔액을 반납받아야 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지원금의 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있으며 이미 지급된 지원금은 환수할 수 있다. 이 경우 공단은 심의위원회에 반납, 미지급, 환수 등 관련 사항을 보고하여야 하고, 별표 7 「약정 위반사항에 따른 조치기준」에 따라 조치한다.

1. 규정 제23조의 2에 따라 공동·전문훈련센터에 대한 지원이 중단된 경우
2. 공동·전문훈련센터가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원을 받거나 받으려고 한 경우
3. 공동·전문훈련센터가 지원금 사용내역을 허위로 보고하거나 지원금을 지역·산업맞춤사업 목적 외 다른 용도로 사용한 경우

□ 대응투자 미달액

- 인건비 대응투자 미달한 경우
- 시설·장비 대응투자 미달한 경우
- 대응투자금 중 일부 또는 전부가 사업과 무관하여 대응투자 의무비율 미달되는 경우

### ❖ 관련 : 운영규정 제19조(공동훈련센터에 대한 지원)

- 운영규정 [별표1] 공동훈련센터에 대한 지원내용에 따라 인건비, 훈련시설 및 장비 구축을 위한 총 소요비용의 20% 이상은 공동훈련센터가 자체적으로 부담

#### Tip) 환수액 산정

예) 훈련장비를 6,000만원에 취득하고, 지원금 5,000만원과 부담금 1,000만원을 집행

1. 부담금 1,000만원(20%)에 대응되는 지원금 → 4,000만원(80%)
2. 지원금 4,000만원을 초과하여 집행한 1,000만원은 환수함

## □ 승인 없는 예산전용

- 입찰차액을 승인 없이 전용한 경우
- 적정한 승인절차 없이 예산을 초과하여 또는 사업계획과 달리 집행한 경우 (단가 또는 수량의 측면에서)

### ❖ 관련 : 운영규칙 제49조

- 제49조(지원금 변경 사용)** ① 공동훈련센터는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 지원항목 간에는 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 지역·산업 맞춤 사업의 효율적 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아서 사용할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 지원 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 본부로 보고하여야 하며, 지역위원회에 동 승인 사항을 통보하여야 한다.
- ③ 공동훈련센터는 규정 제25조의5에 따라 지원받은 전담자 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비의 각 지원항목 내의 세부항목 간에는 별표 8 「공동·전문훈련센터 등의 지원에 관한 세부기준」을 위반하지 않는 범위 내에서 지역위원회의 사전 심의·의결을 거쳐 변경하여 집행할 수 있으며, 이 경우 지역위원회는 동 심의·의결 결과를 공단 본부 및 지부·지사에게 제출하여야 한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 공동훈련센터에 대한 당해 연도 지원금의 각 지원항목내의 세부 항목간 변경금액이 세부 항목별로 30%를 초과하거나, 전체 지원금의 20%를 초과하는 경우에는 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아야만 변경하여 사용할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 세부 항목간 사용계획 변경을 승인한 공단 지부·지사장은 승인 사항을 공단 본부로 보고하여야 하며, 지역위원회에 동 승인 사항을 통보하여야 한다.

### ❖ 관련 : 운영규칙 제50조

- 제50조(입찰차액 사용)** ① 공동훈련센터는 지원금 중 훈련시설 및 장비비, 프로그램개발비에 해당하는 지원항목의 입찰차액(이하, 집행 잔액을 포함한다)이 발생한 경우 변경 예정일 30일전까지 관할 공단 지부·지사장에게 사업계획 변경 신청을 하여야 하며, 공단 지부·지사장의 사전 승인을 받아 제46조부터 제48조에 따라 사용할 수 있다.



## □ 차별성이 미흡한 프로그램 개발비 등

- 훈련과정에 적합하지 않은 교재에 대해 개발비를 집행한 경우
- 기존 교재를 모방하거나 짜깁기한 교재에 대해 개발비를 집행한 경우
- 매뉴얼 또는 사용설명서를 교재로 활용하면서 개발비를 지급한 경우
- Presentation 형태의 교재에 대해 개발비를 지급한 경우
- 개발한 페이지 수를 초과하여 개발비를 지급한 경우
- 페이지 당 원고료를 초과하여 개발비를 지급한 경우

### ◆ 관련 : 운영규칙 제48조

**제48조(프로그램개발비 등의 사용)** 공동훈련센터는 규정 별표 3 「2. 공동훈련센터 지원 내용」에 따라 지원받은 프로그램개발비 등에 관한 비용은 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련된 용도 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 사용하여야 한다.

1. 교육훈련 실시를 위한 직무분석 비용
2. 교육과정의 개발, 구매 등의 비용
3. 교재 및 교보재 개발, 보수 등의 비용
4. 그 밖에 규정 별표 3 「2. 공동훈련센터 지원내용」에 따른 운영비, 훈련시설 및 장비에 관한 지원이외에 교육훈련 실시에 필요하다고 공단 이사장이 인정하는 비용

## □ 실제 지출이 없거나 지급의무 없는 지출

### ◆ 관련 : 운영규칙 제23조제4항

**제23조(지원금 정산 등)** ④ 공동훈련센터는 사업 회계연도에 지출원인행위가 있는 경우에만 지원금을 사용할 수 있다. 다만, 공단의 승인을 받은 경우에는 사업 회계연도 이전에 이루어진 지출원인행위에 대해서도 지원금을 사용할 수 있다

- 지출원인행위가 발생하지 않았음에도 계상한 집행액
- 공동훈련센터 자체시설에 대해 사용료를 집행한 경우

- 인건비를 지원받는 전담자에게 지급한 회의수당 등
- 지급의무가 발생하지 않은 1년 미만 근무자에 대해 퇴직금을 계상한 경우
- 전기 비용을 당기에 중복 계상한 경우
- 내부장사료를 실제 지급하지 않은 경우

#### □ 지원금 지출방법 위반

- 현금으로 지출한 경우
- (전자)세금계산서, 계산서, 신용카드전표 등 적격증빙 수취없이 집행한 경우로서
- 세금계산서 등 증빙 명의자와 계좌 명의자가 상이한 경우로서 거래의 진실성이 확인되지 않는 경우

#### ◆ 관련 : 운영규칙 제65조

**제65조(지출방법)** 공동훈련센터는 기관명의로 법인카드로 지원금을 사용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별도의 지출 증빙서류를 구비하고 계좌이체 등으로 지원금을 사용할 수 있다.

#### □ 단가 또는 한도 기준위반

- 1인 1일 회의수당 한도액을 초과하여 집행한 경우(1일 30만원 이내)
- 1인당 5만원을 초과한 업무추진비(식비)를 집행한 경우
- 공동훈련센터 내부규정에 따른 출장비를 초과하여 집행한 경우
- 1인당 5만원을 초과한 기념품 제작비용을 집행한 경우



- 3,000만원을 초과하여 홍보비를 집행한 경우
- 공동훈련센터 내부규정 또는 시간당 20만원을 초과한 강사료를 집행한 경우
- 공동훈련센터 내부규정에 따른 원고료의 한도를 초과하여 집행한 경우

◆ 관련 : 운영규칙 제45조, 운영규칙 별표8

**제45조(일반운영비의 사용)** ① 공동훈련센터는 규정 별표 3 「2. 공동훈련센터 지원내용」에 따라 지원받은 운영비 중 일반운영비는 지역·산업 맞춤형 사업과 직접적으로 관련된 용도 중 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에 사용하여야 한다.

□ 기타

- 훈련비용을 인프라지원금으로 중복 집행한 경우
  - 인프라지원금에 해당하지 않고, 훈련비용(사업주에 대한 직업능력개발 지원 규정에 의한 1인당 · 시간당 직종별 훈련기준단가)에 포함되어 별도 지급되는 소모품대, 수수료 중 제작비용, 장비관리 스티커 구입비, 전기요금이나 상하수도료, 강사료 등을 인프라지원금에서 충당한 경우
- 환급받는 부가가치세 등
  - 공동훈련센터가 부가가치세신고 시 매입세액공제를 받은 부가가치세를 지원금에서 집행한 경우를 지원금에서 집행한 경우
  - 소모품 등을 지원금에서 충당한 경우 및 고용보험 환급과정 훈련비용은 환수대상에 포함
- 기타 유형
  - 계약위약금 등 잡수입을 반납액에서 누락한 경우
  - 개발된 교재를 훈련과정에 활용하지 않은 경우



- 특수관계자 등과 부당행위에 의한 거래로 시가대비 고가 구매한 경우
- 전년도 이전에 취득한 시설 또는 장비를 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업과 무관한 용도로 전용(임대 등)
- 중고품으로 교체하거나 훈련과정에 활용하지 않는 경우
- 실제 훈련없이 훈련비용을 집행한 경우 등

## □ 협조 및 당부사항

### ● 지원금 집행

- 운영규칙에 근거한 예산집행 및 기관명의로 법인카드 사용
- 시설공사, 장비구입 등 각종 계약시 전자조달시스템을 이용한 경쟁입찰 및 투명한 계약체결
- 목적에 맞는 출장비 및 업무추진비 지출
- 운영규칙 및 근로계약서에 근거한 인건비 지급, 전담자 결원시 잔액관리 철저
- 전용통장 발생이자 및 각종 증빙서류 관리 등

### ● 훈련장비 관리

- 훈련장비 대장 및 사용실적 관리, 지역·산업맞춤형 인력양성사업 훈련 장비 표식 철저

### ● 모든 법률이 사회 현상을 규율할 수 없듯이 지역·산업 맞춤형 인력양성 사업 전반에 있어 부적정 집행유형사례도 마찬가지임

- 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 참여하는 모든 기관의 전담자들께서 운영규정과 운영규칙을 잘 숙지하시어 부당한 집행에 따른 환수 등 불이익이 발생되지 않도록 적극적인 협조를 당부



## 8 정산관련 확인사항

### □ 증빙서류의 유형

구분	준비서류	비고
세법상(법률적) 적격증빙서류	· 세금계산서, 매입자발행 세금계산서, 계산서, 현금영수증, 신용카드 매출전표 등	
일반적인 증빙서류	· 계약서, 내부품의서, 검수보고서, 주문서, 출장대장, 회의록 등	
운영규정 · 운영규칙 관련 증빙서류	· 승인받은 사업계획서 · 훈련과정별 운영계획 · 전용카드 관련서류 · 전용 예금계좌 개설 및 계좌이체 · 전담자 자격요건 · 자산관리대장 · 경쟁입찰서류 · 공동훈련센터 내부규정 등	

※ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업은 승인된 사업계획서에 의거하여 예산이 지원되므로 “승인받은 사업계획서”가 지출의 기본적인 근거가 됨

### □ 사업예산 항목별 정산시 확인 사항

#### ● 인건비

구분	증빙 사항
① 급여, 상여 및 제수당	1. 내부 급여규정 2. 근로계약서 3. 급여대장 · 근로소득 원천징수영수증 · 연말정산서류 4. 사회보험 가입증명서 및 사회보험 납부증빙 5. 계좌이체 증빙
② 퇴직급여충당금의 적립	1. 퇴직금 지급규정 2. 근속기간에 대한 증거서류 3. 퇴직연금가입 시 퇴직연금불입 증빙
③ 대응자금 지출증빙	1. 지원금 대응자금 증빙

## ● 일반운영비

구분	증빙 사항
① 수당	1. 내부 수당규정 2. 회의록 (6하 원칙에 의해 작성) 3. 참석자의 참석확인 서명 4. 계좌이체 증빙
② 회의비	1. 회의개최 통지문서(해당하는 경우) 2. 품의서 3. 회의록(6하 원칙에 의해 작성) 4. 참석자의 참석확인 서명 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표
③ 출장비	1. 내부 출장비(여비)규정 2. 출장 품의서 3. 출장복명서(6하 원칙에 의해 작성) 4. 출장사실을 증명하는 증빙 5. 출장자에게 출장비를 계좌 이체한 증빙
④ 홍보비	1. 품의서 2. 복수의 견적서 3. 계약과 관련한 계약서, 과업지시서 등 4. 홍보물·광고물·홈페이지 실물, 현수막 사진 5. 홍보자료 배포 등 우편 및 통신 비용에 대해서는 발송 리스트 및 영수증 6. 대금지급을 위한 전용카드 전표
⑤ 수요조사비	1. 수요조사 설문회신본, 수요조사 결과물 2. 워크숍의 경우, 개최공문·행사자료·행사사진·참석자 서명부·결과물 3. 외부용역의 경우, 견적서·계약서·최종보고서 등 4. 설문지 배포 등 우편 및 통신 비용에 대해서는 발송 리스트 및 영수증 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표
⑥ 교육훈련비	1. 수강신청 증명서류 2. 수료증 3. 계좌이체 증빙 또는 교육훈련비 지급을 위한 전용카드 전표

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

지역인적자원센터



● 자산별 증빙관리

구분	증빙 사항
① 일반운영비 중 자산 (기념품, 홍보물품 등)	1. 품의서 2. 복수의 견적서 3. 검수보고서 및 실물 4. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 5. 물품관리대장 6. 물품수불부 (수령자 리스트) 등
② 훈련시설	1. 공사내역서 2. 경쟁입찰서류 3. 공사계약서 4. 검수보고서 및 실물 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 6. 자산관리대장 7. 훈련과정에서의 활용대장 등
③ 훈련장비	1. 발주 내역서 2. 경쟁입찰서류 3. 납품계약서 4. 검수보고서 및 실물 5. 대금지급을 위한 전용카드 전표 또는 계좌이체 증빙 6. 자산관리대장 7. 훈련과정에서의 활용대장 등
④ 임차보증금	1. 임대차계약서 2. 전세권 등 채권확보를 위한 서류 3. 실물 4. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙 5. 자산관리대장 6. 훈련과정에서의 활용대장 등
⑤ 프로그램개발 (커리큘럼 · 교재 · 교보재)	1. 개발계약서 및 개발계획서 2. 초안-검수-수정안-검수-최종본에 이르기까지 각 단계별 산출물 3. 검수보고서 및 실물 4. 대금지급을 위한 계좌이체 증빙 5. 자산관리대장 6. 훈련과정에서의 활용대장 등 7. 훈련과정에서의 활용대장 등

## ❖ 공동훈련센터 운영지침 예시

## 공동훈련센터명(사업부서명) 운영지침

제정 : ○○○○.○○.○○

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 고용노동부에서 지원하여 공동훈련센터명(사업부서명)(이하 “○○○”이라 한다)에서 수행하는 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업」(이하 “지역·산업 맞춤형사업”이라 한다)의 운영에 관한 지침으로 지역·산업 맞춤형사업에 참여하는 기업의 재직근로자를 위하여 실시하는 직업능력개발사업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업)** 제1조의 목적 달성을 위하여 다음 각 호와 같은 사업을 수행하며 세부사항은 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)에서 승인받은 당해연도 사업계획서에 따른다.

1. 지역·산업 맞춤형사업 참여기업 재직근로자에 대한 교육훈련사업
2. 수요요구조사, 지역·산업 맞춤형 훈련과정의 직무분석, 교재·교보재 등 훈련프로그램 개발
3. 고용노동부에서 추진하는 기타 교육훈련사업

**제3조(사업기간)** ○○○의 사업연도는 매년도 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

## 제2장 조직 및 역할

**제4조(책임자)** ① 책임자의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하며 기관장이 임명한다.

② 책임자는 ○○○을 대표하고, 다음 각 호를 수행한다.

1. 지역·산업 맞춤형사업 총괄
2. 직원 인사·연봉 등의 조직 관리
3. 기타 지역·산업 맞춤형사업과 관련된 교육훈련사업 총괄

**제5조(실무위원회)** ① 책임자는 교재개발, 시설·장비 도입 등에 관한 심사를 위하여 별도의 실무위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 실무위원회의 세부적인 운영방법은 책임자가 별도로 정한다.

## 제3장 수입 및 지출

**제6조(수입)** ① ○○○의 사업예산은 다음 각 호와 같다

1. 공단으로부터 승인받은 지역·산업 맞춤형사업 지원금
2. 기관명에서 출연한 대응자금
3. 참여기업에서 출연한 지원금
4. 교육훈련 환급금
5. 기타 수익금

② 제1항에 따라 발생한 수입은 별도 계정을 설정하여 관리하여야 하며 책임자는 세부적인 별도 지침을 수립하여야 한다.



## ❖ 공동훈련센터 운영지침 예시(계속)

**제7조(지출)** ① 제6조에 따라 발생한 수입은 다음 각 호에 따라 지출하여야 한다.

1. 제6조제1항제1호 및 제2호는 승인받은 당해연도 사업계획서에 따라 국가인적자원개발 컨소시엄 규정과 지역·산업 맞춤형 인력양성 규칙을 준용하여 집행한다.
2. 제6조제1항제3호 내지 제5호는 기관명 회계규칙을 준용하여 집행하여야 한다.

**제8조(정산)** ① 운영 규정 제23조제2항에 따라 사업종료 후 3개월 이내에 지원금 사용실적을 공단에 제출하여야 한다.

- ② 책임자는 운영 규정 제23조제3항에 따라 공단에서 지정한 회계법인에게 회계감사를 수검받아야 한다.
- ③ 제2항에 따른 반납금액과 지원금에서 발생한 이자수입 등의 수익이 발생했을 경우 공단 요청에 따라 즉시 현금으로 반납하여야 한다.

**제9조(서류보존)** 책임자는 지역·산업 맞춤형사업 운영과 관련된 서류는 별도 지침으로 정한다.

## 제4장 행정사항 등

**제10조(실적보고)** ① 책임자는 운영규정 제17조에 따라 매월 10일까지 훈련실시 및 종료에 관한 사항을 공단에 보고하여야 하며, HRD-Net에 입력한 경우 보고를 한 것으로 간주한다.

- ② 채용예정자훈련은 훈련수료일로부터 3개월과 6개월이 되는 날을 기준으로 채용실적을 작성하여 5일 이내에 HRD-Net에 입력하여야 한다.
- ③ 기타 보고사항은 공단에서 정한 기일내에 보고하여야 한다.

부칙<0000.00.00>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령일부터 시행한다.

## ❖ 공동훈련센터 예산집행 지침 예시

### 공동훈련센터명(사업부서명) 예산집행지침(안)

#### I. 목 적

이 지침은 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업」(이하 “지역·산업 맞춤형사업”이라 한다)의 지원금 등 수입금 집행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### II. 적용범위

1. 운영지침 제6조제1항제1호 및 제2호에 대한 예산을 집행하는 경우에 다음 각 호의 순서에 따라 적용한다.
  - ① 국가인적자원개발컨소시엄 규정
  - ② 지역·산업 맞춤형 인력양성 규칙
  - ③ 기관명 회계처리규칙
  - ④ 기타 관련 법령
2. 운영지침 제6조제1항제3호 내지 제5호에 대한 예산을 집행하는 경우 기관명 회계처리규칙에 따라 관리·운영하여야 한다.

## ❖ 공동훈련센터 예산집행 지침 예시(계속)

3. 제1항 및 제2항에서 규정된 사항을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의하되, 추후 지침의 보완 및 수정이 필요한 경우에는 책임자의 승인을 받아 변경·시행한다.

## III. 일반지침

1. 운영지침 제6조제1항제1호 및 제2호에서 지원 받은 예산은 기관명 회계에 편성하여 관리·운용하며, 기관명 회계처리규칙을 적용한다.
2. 예산 집행 시 사업목적에 부합되도록 관련 규정을 철저히 이행하여 집행한다.
3. 제2항에도 불구하고 예산 집행에 있어 해석이 모호할 경우 지원기관의 해석에 따른다.

## IV. 예산집행지침

1. 지원기관으로부터 차년도 사업계획서에 대한 승인 통보 후 사업비 전도가 지연될 경우 자체 예산으로 선 집행하고 사업비 전도 후 환수할 수 있다.
2. 지출방법은 지역·산업 맞춤형사업에서 지정한 법인카드와 계좌이체를 원칙으로 한다.
3. 업무추진비는 법인카드를 반드시 사용하여야 하며, 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다.
  - ① 법인카드 전표 서명시 사용자의 실명을 명확하게 기재하여야 한다.
  - ② 유흥업종(유흥주점, 단란주점 등), 위생업종(이·미용실, 마사지 등 대인서비스), 레저업종(골프장, 노래방 등), 사행업종(복원방, 오락실 등) 등은 사용을 제한한다.
4. 강사료는 별표 1의 기준에 따라 지급하되, S급의 경우 행사 성격에 따라 사안별로 강의 사전에 책임자의 승인을 받아 집행한다.
5. 원고료는 원고지(200자) 1매당 10,000원으로 하되, 최대 금액은 승인된 예산 범위를 초과할 수 없다.
6. 기념품은 지역·산업 맞춤형사업 취지에 적합한 물품으로 구매하되, 최대 5만원을 초과할 수 없다.
7. 각종 심의(회의)수당은 1일 수행시간을 기준으로 하여 지급한다.
  - ① 1일 4시간 이하 : 20만원/1인
  - ② 1일 4시간 초과 6시간 이하 : 25만원/1인
  - ③ 1일 6시간 초과 8시간 이하 : 30만원/1인
8. 회의식비(경비)는 1인 30,000원 기준으로 하되, 기준단가를 초과할 경우 사전에 책임자의 승인을 받아야 하며, 이 경우 최대 50,000원을 초과할 수 없다.
9. 출장여비는 기관명 여비지급규칙을 준용하여 집행한다.
10. 수요조사를 위한 워크숍, 창립총회, 교류회 등 행사 성격의 사업비는 사업계획서에 의거하여 집행하되, 세부항목은 책임자의 승인을 받아 실비 집행한다.
11. 교육생 중식비, 교재비, 다과비, 소모품비, 실습재료비, 통신비 등 기타교육운영에 소요되는 비용은 실비로 집행한다.



## ❖ 공동훈련센터 예산집행 지침 예시(계속)

12. 직급수당, 기타수당 등 기관명에서 동일하게 적용되는 수당은 기관명 ○○○수당지급 규정을 준용하여 지급한다.
13. 성과급은 지급대상, 시기, 기준에 관한 사항은 업무특성을 고려하여 책임자가 별도의 지침을 수립하여 차등 지급한다.
14. 기타 지역·산업 맞춤형사업 수행 및 훈련과정 운영에 필요한 경우 책임자의 사전 승인을 받아 집행할 수 있다.

### V. 서류보존 등

1. 운영지침 제6조제1항제1호 및 제2호에 대한 예산 사용내역을 확인할 수 있는 서류는 지원을 받은 날부터 지원 종료 후 3년까지 보존하여야 한다.

### VI. 적용기간 : ○○○○. ○○. ○○ ~ ○○○○. ○○. ○○

[별표 1] 강사료 지급단가

(단위 : 원)

등 급	시간당 단가	비 고
S급	별도 협의	·
A급	200,000	·
B급	150,000	·
C급	100,000	·
D급	50,000	·

※ 시간당 단가는 해당 급에 따라 지급할 수 있는 시간당 최대 금액이며 시간당 단가 내에서 강사와 협의하여 결정한다.

## ❖ 훈련시설·장비관리지침 예시

### 교육훈련 시설·장비 관리 지침

제정 ○○○○. ○○. ○○

개정 ○○○○. ○○. ○○

개정 ○○○○. ○○. ○○

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 00(공동훈련센터명)에서 수행하는 “지역·산업 맞춤형 인력양성사업 (이하 “지역·산업 맞춤형 사업”이라 함)사업”에 활용될 “교육훈련 시설·장비(이하 “시설·장비”라 함)”의 관리, 유지, 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.



## ❖ 훈련시설·장비관리지침 예시(계속)

**제2조(범위)** 이 지침의 적용범위는 한국산업인력공단에서 승인받은 정부지원금과 자체부담금으로 구축된 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비에 한하여 적용한다.

**제3조(방향)** 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비의 관리, 유지, 보수에 대한 기본적인 방향은 다음과 같다.

1. 당해연도 한국산업인력공단에서 승인받은 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 당해연도에 구축 완료하여야 한다.
2. 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 개별적으로 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.
3. 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 수시 점검을 통해 기능을 유지할 수 있도록 관리하여야 한다.
4. 유지 및 보수가 어려운 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 전문업체에 위탁하여 관리할 수 있다.
5. 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 권소사업 교육훈련과정에 적극 활용하여야 한다.

**제4조(예산)** 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비 구입/보수 등의 예산은 당해연도 한국산업인력공단에서 승인받은 사업비 범위 내에서 편성한다.

**제5조(집행)** 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비 구입/보수비 등은 사내 “내부통제 Flow Chart”의 “구매 Cycle” 기준에 따라 집행한다.

## 제2장 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비 관리

**제6조(관리번호 부여)** 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 별도의 관리번호를 부여하여 관리하여야 하며 관리번호 부여방법은 [별표 1]과 같다.

**제7조(자산번호 부여)** 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 자산으로 등록하고 자산번호를 부여하여야 하며 자산번호 부여방법은 사내 규정 및 지침에 따른다.

**제8조(관리대장 작성 및 비치)** ① 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비는 별도의 관리대장을 작성·비치하여야 한다.

- ② 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비 관리대장은 “NO, 구분(정부지원금, 자체부담금), 관리번호, 품명, 자산번호, 모델코드, 단위, 수량, 단가, 구입금액, 입고일, 설치위치, 담당자명”을 명기하여야 하며, [별지 제1호 서식]에 따라 작성하여야 한다.
- ③ 지역·산업 맞춤 사업 시설·장비 관리대장의 순서(NO)는 입고일이 빠른 순으로 작성하여야 한다.



## ◆ 훈련시설·장비관리지침 예시(계속)

**제9조(이력카드 작성 및 비치)** ① 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비는 별도의 이력카드를 작성·비치하여야 한다.

② 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비 이력카드는 “자산개요(잔존가액 포함), 제작선, 구성 내역, 용도, 사진, 정비이력”을 명기하여야 하며, [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여야 한다.

③ 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비는 “한국산업인력공단 지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙”에 의거, 사업연도 말 기준으로 그 수량의 증감, 감가상각 등을 한 잔존가액을 기록·관리하여야 한다.

④ 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비 이력카드의 순서는 입고일이 빠른 순으로 작성하여야 한다.

**제10조(인식표 부착)** ① 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비는 다른 시설·장비와 구분되도록 인식표를 부착하여야 한다.

② 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비 인식표는 “지역·산업 맞춤형 인력양성사업”이라는 문구와 함께 “관리번호, 품명, 입고일, 관리부서”를 명기하여 부착하여야 한다.

## 제3장 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비 사용

**제11조(목적 사용)** 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비는 내용연수 경과에 따른 폐기처분 등 특별한 사유가 없는 한 사업기간이 종료되기 전까지 교육훈련에 사용되어야 한다.

**제12조(양도 등 금지)** 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비는 사업기간이 종료되기 전까지 양도·교환·대여·담보로 제공되어서는 아니 된다.

## 제4장 보 칙

**제13조(사용권한)** 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비에 대한 사용권한은 전적으로 00(공동훈련센터명)가 행사한다.

**제14조 (기타 사항)** 기타 필요한 사항은 사업단장이 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 0000년 00월 00일부터 시행하며, 이 지침 시행일 이전에 구축된 시설·장비는 이 지침에 의하여 소급 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 개정된 지침은 0000년 00월 00일부터 시행한다.

## ◆ 훈련시설 · 장비관리지침 예시(계속)

[부록 1]

## 지역·산업 맞춤형 사업 시설·장비 관리번호 부여방법

1. 부여기준 : “기관명, 장비구분, 입고연도, 일련번호” 4개 항목을 연결하여 부여하고 항목 구분은 “-” 사용
2. 항목별 명기방법
  - 기 관 명 : (공동훈련센터명)의 영문 약자인 “ABC” 명기 <공통>
  - 장비구분 : 장비의 영문 약자 명기  
예시> 용접 관련 장비는 영문 약자인 “WM” 명기  
가공 관련 장비는 영문 약자인 “NC” 명기  
IT 관련 장비는 영문 약자인 “IT” 명기  
비파괴 관련 장비는 영문 약자인 “NDE” 명기
  - 입고연도 : 입고연도 숫자 끝의 두자리 수 명기  
예시> 2014 도 → 14
  - 일련번호 : 입고연도 별 입고 순서를 네자리 수로 명기  
예시> 2014 도 첫 번째 입고 장비 → 0001
3. 관리번호 부여 예시
  - ABC - WM - 13- 0003  
설명> 공동훈련센터에서 2013년도에 세 번째 구입한 용접 관련 장비
  - ABC - NC - 12- 0002  
설명> 공동훈련센터에서 2012년도에 두 번째 구입한 가공 관련 장비

[ 별지 제1호 서식 ]

## 지역·산업맞춤사업 시설·장비 관리대장

◆ **기준일** : ○○○○. ○○. ○○

[illegible]

### ◆ 훈련시설 · 장비관리지침 예시(계속)

[ 별지 제2호 서식

## 지역·산업맞춤사업 시설·장비 이력카드

◇ 관리번호 : DHIC-

1. 자산개요										5. 사진									
품명						모델명													
모델코드		자산번호		관리부서		설치위치		담당자명											
				직업훈련컨소시엄사업단															
단위	수량	단가(원)	구입금액(원)	입고일	잔존가(원)	계정	상대응금												
2. 제 작 선																			
MAKER				국명															
주소																			
TEL				FAX															
제조번호				제작년도															
Contractor																			
3. 구성내역										6. 정비내역									
품명	규격	수량	비고	정비일자	정비내역														
4. 용도										국가인적자원개발컨소시엄사업 교육훈련용									

※ 표기방법 1) 계정 : 토지=A, 건물=B, 구축물=C, 기계장치=D, 공기구=E, 비품=F, 차량=G, 중장비=H 2) 상태등급 : 신품=A, 중고품=B, 정비비품=C, 폐품=D

[ 별지 제3호 서식 ]

## 지역·산업맞춤사업 시설·장비 감가상각 현황

※ 기업회계기준서 제5호(유형자산)에 의한 감가상각비는 정액법으로 산정

◆ **기준일** : ○○○○, ○○, ○○

[illegible]

## ❖ 교육훈련 교재 및 교보재 개발 지침 예시

## 교육훈련 교재 및 교보재 개발 지침

제정 : ○○○○.○○.○○

**제1조(목적)** 이 지침은 고용노동부에서 지원하여 공동훈련센터명(사업부서명)(이하 “○○○”이라 한다)에서 수행하는 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업」(이하 “지역·산업 맞춤형사업”이라 한다)의 교육훈련 교재 및 교보재 개발에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 한국산업인력공단(이하 “공단”이라 한다)에서 승인받은 당해연도 사업계획서에 명시된 교육훈련 교재 및 교보재 개발
2. 협약기업의 요구에 따라 자체 예산을 활용한 교육훈련 교재 및 교보재 개발
3. 기타 지역·산업 맞춤형사업 운영에 필요하여 자체 예산을 활용한 교육훈련 교재 및 교보재 개발

**제3조(개발시기)** 공단으로부터 승인받은 즉시 교육훈련 교재 및 교보재를 개발하되, 난이도에 따른 단계적인 개발 및 교육훈련 운영 등 필요에 따라 개발시기를 조정할 수 있다.

**제4조(실무위원회 구성 및 역할)** ① 운영지침 제6조에 따라 교재 및 교보재 개발을 위하여 해당 분야 전문가 및 HRD 전문가 등으로 실무위원회를 구성하여야 한다. 실무위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하며, 위원장은 지역·산업 맞춤형사업 책임자로 한다.

② 위원의 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.

③ 실무위원회는 적합한 개발자 선정에 위하여 접수된 개발제안서의 기술·규격평가를 공정하게 심사하여야 한다.

**제5조(개발절차)** 교육훈련 교재 및 교보재 개발은 기본적으로 수요조사, 개발계획, 개발자 선정, 개발수행, 결과물산출, 수정보완 순에 의하여 개발하되, 교육훈련 과정·계약방법 등에 따라 개발절차를 일부 변경할 수 있다.

**제6조(수요조사)** 수요조사는 [별지 제1호 서식]의 양식에 따라 협약기업을 대상으로 교육훈련 과정도출을 위한 모든 행위로 다음 각 호와 같다.

1. 사업설명회, 워크숍 등의 행사를 통한 협약기업의 수요 수집
2. 기업 방문·면담 등을 통한 협약기업의 수요 수집
3. 메일·팩스·홈페이지 등을 활용한 협약기업의 수요 수집
4. 교육훈련 과정 수료생의 설문조사 결과를 통한 수요 수집 등

**제7조(개발계획)** 개발계획은 교육훈련 분야·과정별 및 계약방법 등 세부적인 수행방법을 책임자가 별도로 정한다.

**제8조(개발자 선정)** 개발자 선정은 실무위원회의 심사결과와 개발계획에서 정한 개발자 선정 기준에 따라 개발자를 최종 선정하고 책임자는 이를 해당 개발자에게 통보하여야 한다. 세부적인 심사기준은 [별지 제2호 서식]을 참조하여 책임자가 별도로 정한다.





## ❖ 교육훈련 교재 및 교보재 개발 지침 예시(계속)

**제9조(개발수행)** ① 최종 선정된 개발자는 계약체결일 5일 이내에 세부 개발계획을 책임자에게 보고하여야 하며, 개발기간 내에 결과물이 도출될 수 있도록 적극적으로 수행하여야 한다.

② 개발자는 개발목적 및 기간에 지장이 없는 경우에 한하여 개발내용, 예산항목의 일부 변경 등이 필요한 경우 사전에 책임자에게 서면으로 승인받아야 한다

**제10조(결과산출)** ① 개발자는 개발종료일 7일 이내에 개발을 완료하고 결과보고서를 책임자에게 제출하여야 한다.

② 책임자는 결과물에 대하여 실무위원회에서 감수 요청을 하여야 하며 서면으로 수행할 수 있다. 감수비용은 책임자가 사업예산 범위 내에서 별도로 정한다.

**제11조(수정보완)** ① 제10조제2항에 따른 수정보완이 발생될 경우 책임자는 개발자에게 즉시 통보하고 개발자는 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 수정보완하여 책임자에게 제출하여야 한다.

② 검수는 계약종료일로부터 14일 이내에 처리하여야 하며, 제1항에 따라 수정보완이 발생된 경우

**제12조(비용지급)** ① 개발비용은 계약방법·개발기간에 따라 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 지급할 수 있으며, 필요에 따라 지급비율 등을 조정할 수 있다.

② 비용지급은 예산집행지침을 준용하여 집행한다.

**제13조(참여제한)** ① 개발자가 계약불이행, 감수 결과 내용부실 등으로 계약조건을 수행하지 못하였거나, 계약을 포기한 경우 책임자는 해당 개발자에 대하여 지역·산업 맞춤형사업 참여를 제한할 수 있다.

② 제1항에 따른 개발자는 해당 사항으로 추가 비용이 발생할 경우 기관명 회계처리규칙에 따라 소요되는 비용을 부담하여야 한다.

**제14조(교재활용)** ① 개발이 완료된 교재 및 교보재는 원칙적으로 지역·산업 맞춤형사업에만 활용하여야 한다. 다만, 재직근로자 직무능력향상을 위한 일반 사업주 위탁훈련과정에 책임자의 승인은 받아 일부 사용할 수 있다.

**제15조(서류보존)** 개발된 교재 및 교보재는 지역·산업 맞춤형사업을 운영하는 기간동안 보존하여야 하며, 보존기간은 사후관리기간을 포함한다.

부칙<OOOQ.OO.OO>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령일부터 시행한다.

## ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시

### 공동훈련센터명(사업부서명) 직원근무평정 및 성과평가지침(안)

#### I. 목 적

이 지침은 「지역·산업 맞춤형 인력양성사업」(이하 “지역·산업 맞춤형사업”이라 한다)에 참여하는 직업훈련전담자와 행정전담자(이하 “전담인력”이라 한다)의 근무성적평정 및 성과평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

## II. 적용범위

1. 기관명 부서명에서 임용 또는 인사이동으로 컨소시엄사업 전담인력으로 업무를 수행하고 있는 자에 대하여 이 지침이 정하는 바에 따라 근무성적평정 및 성과평가에 적용하되, 추후 지침의 보완 및 수정이 필요한 경우에는 책임자의 승인을 받아 변경·시행한다.
2. 평정기간은 당해연도 사업계획에 따라 사업기간 내에 실시함을 원칙으로 한다.
3. 평정시기는 상·하반기를 구분하여 연 2회 실시하되, 사업운행을 고려하여 책임자가 평정시기를 조정할 수 있다.

구 분	평정기간	평정시기
상반기	당해년도 01. 01. ~ 당해년도 06. 31	07월
하반기	당해년도 06. 01. ~ 당해년도 11. 30	12월

## III. 일반지침

1. 평가는 기본적으로 서류평가를 실시하되, 책임자가 별도로 정한 세부 평가계획에 따라 발표평가, 동료평가, 팀평가 등을 선택적으로 실시할 수 있다.
2. 책임자는 근무성적평정 및 성과평가에 대한 세부계획을 별도로 수립하여 평가 14일전까지 공지하여야 한다.
3. 피 평가자는 관련 서식에 따라 평가서를 작성하여 기한내에 제출하고 정해진 평가를 받아야 한다.
  - ① 피 평가자의 혼례 및 직계 가족의 상(喪) 등 특별한 사유가 발생한 경우 해당 피 평가자에 한하여 기한 연장 및 개별 평가를 실시할 수 있으며, 평가 시 불이익을 받지 아니한다.
  - ② 제1호의 특별한 사유가 없이 제출하지 않은 피 평가자에 대하여는 평가에서 제외할 수 있으며, 피 평가자는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

## IV. 평정 방법 및 기준

1. 서류평가는 [별지 제1호 서식]에 따라 피 평가자가 작성한 평가서를 기본 자료에 대하여 피 평가자 소속 팀장이 1차 평가하고 부서장이 2차 평가를 하며, 책임자는 최종 확인한다.
2. 발표평가를 실시할 경우 자율서식으로 피 평가자가 작성하여 평가기간 내에 업무추진 실적, 수지분석, 조직발전기여도 등에 대하여 발표하며, 책임자, 부서장이 직접 현장 평가한다.



### ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

3. 동료평가를 실시할 경우 [별지 제2호 서식]에 따라 본인을 포함하여 피 평가자 전원을 대상으로 업무능력·협조성 등을 평가하되, 무기명 비밀평가로 실시한다.
  - ① 평가기한은 서류평가를 실시·보고한 후 2일 이내에 종료하여야 하며, 평가결과를 책임자에게 보고한다.
4. 팀 평가를 실시할 경우 각 팀별로 선정된 평가위원이 본인 팀을 포함하여 업무능력 및 협조성 등을 평가하되, 무기명 비밀평가로 실시한다.
  - ① 팀별 평가위원은 책임자가 선정하되, 해당 평가위원에게만 별도 통보하여 실시한다.
  - ② 평가기한은 서류평가를 실시·보고한 후 2일 이내에 종료하여야 하며, 평가결과를 책임자에게 보고한다.
5. 평가비중은 기본적으로 서류평가를 100%로 하되, 선택적으로 평가요소를 추가하는 경우 책임자가 평가비중을 별도로 정한다.
6. 평가점수는 100점을 기준으로 하되, 선택적으로 평가요소를 추가하는 경우 평가비중에 따라 평가요소별 최대 점수를 산정하고 평가 종료 후 각 평가점수를 합산하여 최종 평가 순위를 결정한다.
7. 추가되는 평가요소별 평정자 및 평가비중은 세부 평가계획에서 책임자가 별도로 정하되, 동료평가와 팀평가는 각각 최대 10%를 초과할 수 없다.
  - ② 평가기한은 서류평가를 실시·보고한 후 2일 이내에 종료하여야 하며, 평가결과를 책임자에게 보고한다.
5. 평가비중은 기본적으로 서류평가를 100%로 하되, 선택적으로 평가요소를 추가하는 경우 책임자가 평가비중을 별도로 정한다.
6. 평가점수는 100점을 기준으로 하되, 선택적으로 평가요소를 추가하는 경우 평가비중에 따라 평가요소별 최대 점수를 산정하고 평가 종료 후 각 평가점수를 합산하여 최종 평가 순위를 결정한다.
7. 추가되는 평가요소별 평정자 및 평가비중은 세부 평가계획에서 책임자가 별도로 정하되, 동료평가와 팀평가는 각각 최대 10%를 초과할 수 없다.

### V. 평가활용

1. 차기년도 개인별 연봉책정 및 당해년도 성과급 지급 기초자료로 활용한다.
2. 제1호에 따른 반영비율 및 한도는 사업예산 및 수익금 한도 내에서 책임자가 별도로 정한다.
3. 평가결과 최하위자는 차기년도 사업예산 등 확보된 예산을 고려하여 책임자가 기관명 인사규정에 따라 재계약, 대기발령, 직위해제, 정리해고 등을 결정할 수 있다.

### VI. 적용기간 : ○○○○.. ○○. ○○ ~ ○○○○.. ○○. ○○



## ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

[별지 제1호 서식]

## 기관명 부서명 직원 근무성적평가서

피 평가자 개인정보 및 평가기간				평가표				
평가기간	2012. 00. 00. ~ 00. 00.			구분	성명	점수	총점	평균
	<input type="checkbox"/> 상반기 <input type="checkbox"/> 하반기							
작성일자	2012. 00. 00.	성명	(인)	1차 평정자	(인)			
소 속		직위(급)		2차 평정자	(인)			
최초임용일	19 . . .	생년월일	19 . . .	확 인 자	(인)			

평가기간 내 핵심수행업무(목표 대비 달성을 기준으로 작성)

- 1.
- 2.
- 3.

피 평가자 최근 3년간 업무실적(평가기간은 제외)

근무기간	근무부 서	직급	업 무 실 적
20 . . . ~ 20 . . .			
20 . . . ~ 20 . . .			
20 . . . ~ 20 . . .			

피 평가자 근무 희망부서 및 사유

순 위	전보희망 팀	희망 직무	사 유 (간략히 기술)
1순위			
2순위			
3순위			



❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

□ 세부평가표

○ 목표달성

작성지침	배점	평가표		
○ 평가기간 중 피 평가자가 직무에 맞는 현실적인 목표와 기준을 명료하게 설정하고 수행한 결과에 대하여 구체적이고 계량화하여 기술	00	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자

목표	추진실적	달성율 (%)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

○ 조직공헌

작성지침	배점	평가표		
○ 기관명 부서명의 목표 및 정책 수행목적 달성에 대하여 피 평가자가 기여한 직무 수행 결과를 구체적으로 기술	00	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자

목표	추진실적	달성율 (%)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

## ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

## ○ 조직융화 및 적극성

작성지침	배점	평가표		
○ 동일 팀 또는 타 부서와의 조직융화, 의사소통 등 협조 채널 구축 등 피 평가자가 수행한 업무에 대하여 기술	00	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자

동일 팀내 조직융화 및 적극성	타 부서와의 조직융화 및 적극성
1. 업무명, 동료명 기술	1. 업무명, 부서명, 동료명 기술
2.	
3.	

## ○ 개인 역량개발 및 창의성

작성지침	배점	평가표		
○ 피 평가자 스스로 수행하거나 조직 내에서 수행한 개인 역량개발 실적을 기술 ○ 기존 업무를 개선한 사항을 구체적으로 기술	00	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자

개인 역량 개발	창의적인 업무 개선
1.	1. 개인 역량 개발과 관련하여 개선한 업무 등을 기술
2.	2. 또는 개인 스스로 개선한 업무 등을 기술
3.	3.

## ○ 기타 건의사항



❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

[별지 제2호 서식]

## 기관명 부서명 직원 동료평가서

평가지침	확인	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 기관명 부서명 직원 전원</li> <li>○ 평가기간 : 2012.00.00 ~ 2012.00.00 ( <input type="checkbox"/> 상반기 <input type="checkbox"/> 하반기 )</li> <li>○ 평가항목별로 개인에게 개별 평가등급 부여</li> <li>○ 비밀 무기명으로 자기 자신을 포함하여 평가</li> <li>○ 평가 후 평가서는 별도의 평가서 수거함 투여</li> <li>○ 평가기간 내에 수거된 평가서만을 인정</li> </ul>	직위	성명
	부서장	(인)
	책임자	(인)
	기관장	(인)

평가등급별 환산점수				
평가등급	A	B	C	D
환산점수	100	80	70	60
배정인원	1	2	3	1

평가항목	가중치	평가기준
목표달성	30	개인 직무에 맞는 현실적인 목표와 기준을 명료하게 설정하고, 그 목표 달성도의 수준을 평가
조직공헌	20	기관명 발전 및 목표달성을 위해 각자가 수행한 직무에 대하여 평가
협조성	20	소속팀 또는 다른 팀과의 업무수행 협조성의 수준을 평가
호감도	10	소속팀의 업무가 추가로 분장되어 직원을 총원할 필요가 있을 경우 동료의 선호도를 평가
신뢰도	10	당신이 팀리더일 경우 파트너로 당신과 함께 일하고 싶은 동료의 선호도를 평가

### ☐ 평가점수

평가항목	피평가자									
	김팀장	홍평가	이평가	박평가	최팀장	고평가	○○○	○○○	○○○	○○○
목표달성										
조직공헌										
협조성										
호감도										
신뢰도										

## ❖ 공동훈련센터 직원근무성적평정 및 성과평가 지침 예시(계속)

[별지 제3호 서식]

## 기관명 부서명 팀 평가서

평가지침	확인	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상 : 각 팀별 선정된 평가위원 2명</li> <li>○ 평가기간 : 2012.00.00 ~ 2012.00.00</li> <li>○ 평가항목별로 개인에게 개별 평가등급 부여</li> <li>○ 비밀 무기명으로 자기 자신을 포함하여 평가</li> <li>○ 평가 후 평가서는 별도의 평가서 수거함 투여</li> <li>○ 평가기간 내에 평가를 하지 못했을 경우 수거된 평가서만을 인정</li> </ul>	직위	성명
	부서장	(인)
	책임자	(인)
	기관장	(인)

평가등급별 환산점수				
평가등급	A	B	C	D
환산점수	100	80	70	60
배정인원	1	○	○	1

평가항목	가중치	평가기준
목표달성	30	각 팀 직무에 맞는 현실적인 목표와 기준을 명료하게 설정하고, 그 목표 달성도의 수준을 평가
조직공헌	20	기관명 발전 및 목표달성을 위해 각 팀이 수행한 직무에 대하여 평가
협조성	20	다른 팀과의 업무수행 협조성의 수준을 평가
호감도	10	다른 팀으로 전보될 경우 팀의 선호도를 평가
신뢰도	10	새로운 업무를 수행할 경우 함께 일하고 싶은 팀의 선호도를 평가

## □ 평가점수

평가항목	피평가팀					
	○○○○팀	○○○○팀	○○○○팀	○○○○팀	○○○○팀	○○○○팀
목표달성						
조직공헌						
협조성						
선호도						
신뢰도						



## 제 3 장

# HRD-Net 업무절차 및 활용

1. 사업계획서 신청 및 승인
2. HRD-Net 전산망 회원가입 절차
3. HRD-Net을 이용한 사업계획 신청
4. 훈련과정 변경인정 신청 및 변경사항 신고
5. 실시기간 입력 및 수정
6. 훈련실시신고
7. 훈련실시 및 실시변경보고
8. 수료생 보고
9. 훈련비용신청





## 1 사업계획서 신청 및 승인

□ 처리기관 : 한국산업인력공단 본부

□ 유효기간

- 공단 심의위원회에서 최종 승인받은 사업기간(1.1~당해년도사업종료)

□ 처리방법 및 유의사항

- HRD-Net으로 훈련과정, 협약기업, 파트너훈련센터, 시설·장비·교재, 지원금(훈련과정운영비 포함), 기관 기본정보 등 입력 및 제출(on-line 제출)

※ HRD-Net으로 사업계획을 입력하는 일정기간을 한국산업인력공단에서 공지하므로 반드시 정해진 일정에 입력 마감 필요

- 전산(HRD-Net) 입력자료를 바탕으로 사업계획서(A권·B권)를 작성하여 정해진 일자에 따라 신청서 원본(직인 날인)과 공문 포함하여 요청부수만큼 지역인자위에 제출(off-line 제출)

### ◆ 지역인력양성 계획 변경

○ 관련 : 운영규정 제13조제1항, 운영규칙 제29조

**제13조(사업계획의 제출 및 확정)** ① 공동훈련센터는 다음 각 호의 사항을 포함한 매년도 사업계획서를 전년도 10월말까지 공단에 제출하여야 한다. 다만, 공단은 사업계획의 원활한 심사를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제출기한을 변경할 수 있다.

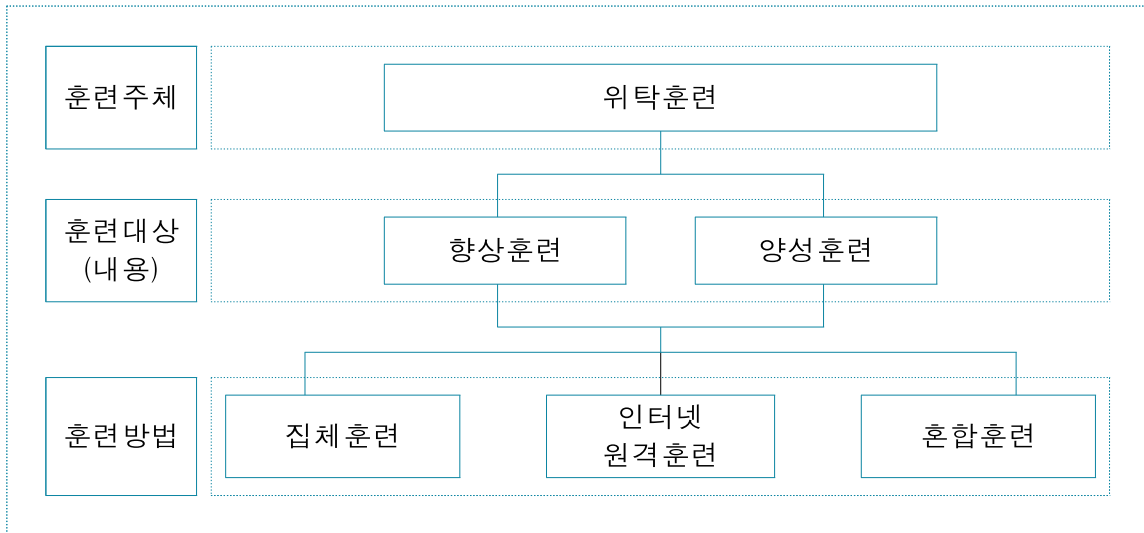
1. 협약기업 및 직업훈련 실시에 관한 사항
2. 훈련실시인원 등 사업목표에 관한 사항
3. 필요한 예산 및 지원금 신청에 관한 사항
4. 그 밖에 공단에서 사업계획이 적정한지를 판단하는데 필요하다고 정한 사항

**제29조(공동·전문훈련센터 훈련계획의 제출 및 심사)** ① 공동·전문훈련센터는 지역위원회에서 공고하는 수요조사 결과에 부합하는 훈련과정으로 규정 제13조에 따라 10월말까지 다음 연도 지역·산업 맞춤 사업 훈련계획서를 작성하여 지역위원회에 제출(직업능력개발정보망 등록을 포함한다.)하여야 한다.



### ◆ 지역·산업 맞춤형 사업계획 제출 시 유의사항

- HRD-Net 입력 : 사업계획서 내용 중 훈련과정, 협약기업, 파트너훈련센터, 지원금, 훈련시설장비 등 입력 후 사업계획서에 제출 시 활용 (RD출력 활용)
- 사업에서 실시 가능한 직업훈련



※ 운영규칙 제33조에 의거, 협약기업의 사업장 등 공동훈련센터의 시설이외의 장소에 이동하여 훈련(이동훈련) 실시 가능(단, 훈련장소는 공동·전문훈련센터가 속해 있는 지역위원회의 관할구역 내로 한다)

- 지역·산업 맞춤형 사업은 기업의 다양한 수요 충족에 중점을 두어 중복협약 허용
- 공동훈련센터는 ‘사업주직업능력개발 훈련비용지원방식(사업주 환급방식)’ 준용
- 파트너 훈련기관이 있는 공동훈련센터의 경우에는 훈련과정 목록, 사업예산, 세부 사업계획 등이 공동훈련센터와 파트너 기관 간에 확실하게 구분될 수 있도록 작성
- ※ 파트너훈련센터를 공모로 선정하는 경우에도 훈련과정 목록(목표인원 포함), 파트너 훈련센터별 총 소요예산 등은 반드시 사업계획서에 명시되어야 함(“훈련과정 미정” 기재 절대 불가)
- ※ 파트너훈련센터에 인건비, 일반운영비, 훈련시설·장비비, 프로그램개발비 등 인프라 구축비를 계상할 수 없음  
(단, 훈련과정 운영을 위한 과정운영자 인건비, 시설 사용료 또는 장비의 감가상각비 계상은 가능)
- 전산(HRD-Net)자료를 활용하여 양식 편집은 부분적으로 허용하되 제본하여 제출한 책자와 내용면에서 상이한 경우, 심사에 불이익 또는 향후 사업 추진과 훈련과정 개설이 불가할 수 있으므로 데이터 임의 수정 금지

- 훈련과정은 기 제출된 훈련과정 일람표와 훈련과정별 운영계획(B권)의 훈련과정 명칭, 과정수가 동일해야 함.
  - ※ 훈련과정 명칭이 변경될 경우 향후 훈련이 불가능할 수 있으며, 한국산업인력공단 지부·지사에 훈련과정 인정 신청 시 반드시 동일한 훈련과정 명칭을 사용해야 함 (띄어쓰기 및 세부 과정명의 오타 등 주의, 붙여넣기 등을 활용하여 기입)
  - ※ 적격훈련과정으로 결정된 과정은 당해 사업기간('15.1.1~12.31)에만 유효함
- 지역·산업 맞춤형 훈련과정에 원격훈련과정을 포함하고자 하는 경우, 해당 훈련과정의 콘텐츠에 대하여 '한국기술교육대 직업능력심사평가원 원격훈련심사센터'의 사전 심사를 거쳐야 함
  - ※ 훈련과정 명칭이 변경될 경우 향후 훈련이 불가능할 수 있으며, 한국산업인력공단 지부·지사에 훈련과정 인정 신청 시 반드시 동일한 훈련과정 명칭을 사용해야 함 (띄어쓰기 및 세부 과정명의 오타 등 주의, 붙여넣기 등을 활용하여 기입)
  - ※ '15년 중에 신규로 개발하여 운영하고자 하는 원격훈련과정의 경우 한국기술교육대 직업능력심사평가원 원격훈련심사 기 승인과정만 기재하고, 신규 또는 미승인과정은 원격훈련심사 통과 후 '15년도 수시 훈련과정 등으로 신청할 것(본 사업계획 심사대상에서 제외)
- 신청서 상의 훈련목표는 반드시 “국가인적자원개발컨소시엄 운영규정” 및 “지역·산업 맞춤형 인력양성 운영규칙”에 따라 연인원 및 평균훈련인원으로 산출하여 기재
  - ※ 동 규정에 의거, 향후 자율적으로 정한 훈련목표에 미달할 경우 사업이 중단될 수 있으므로 과도하게 인원을 산정하지 않도록 유의
  - ※ 인프라지원금을 신청한 공동훈련센터는 전년도('14년도) 훈련목표보다 연인원 및 평균훈련인원 모두 상향된 목표를 설정할 것
  - ※ 신청기관 역량 및 훈련시설 규모 등을 기준으로 지나치게 낮은 목표치를 설정한 경우 심사에서 불이익을 받을 수 있음
  - ※ 채용예정자 훈련의 경우 공동훈련센터와 협약을 맺은 우선지원대상기업으로의 채용이 예정된 자를 대상으로 실시하는 훈련을 말함
- 전담자 및 강사 현황 등의 주민번호는 개인정보 보호를 위하여 주민번호 뒷자리 첫 번째 숫자(1 또는 2) 까지만 기록하고 나머지는 비표(예. \* \* \* \*) 처리할 것

## ◆ 특화요건 훈련과정 운영

### (1) 녹색훈련과정으로 적합한 훈련과정

- 에너지와 자원의 효율을 높이고 환경을 개선할 수 있는 재화를 생산하거나 서비스를 제공하는 산업에 활용될 수 있는 훈련과정이어야 하며, 해당 분야의 훈련수요가 인정\*되어야 함
- 훈련과정별 계획서에 녹색훈련과정임을 명시한 경우만 녹색훈련과정으로 심사됨



【 녹색성장산업 분류 】

분야	녹색성장산업
에너지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 재생에너지 분야(태양광/ 풍력 /바이오 에너지/ 지열/ 태양열/ 수력)</li> <li>▪ 원자력/핵융합 분야</li> <li>▪ 수소 · 연료전지 분야</li> </ul>
에너지 고효율화	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 화석연료 활용성 향상 및 고효율화 분야</li> <li>▪ 에너지 효율성 향상 분야(LED · IT기기, 전력 IT 등)</li> </ul>
산업 · 공간의 녹색화	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수송부분 효율성 향상 분야(자동차, 철도, 선박해양, 우주항공, 교통물류)</li> <li>▪ 녹색국토 분야(그린 시티, 그린 홈/ 그린 빌딩/ 산림 조성)</li> <li>▪ 친환경 제조공정/소재 효율성 향상 분야(친환경 공정 도입 및 제품 생산 관련, 제조공정/소재 효율성 향상 분야)</li> </ul>
환경보호 · 자원 순환	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기후변화에측 및 영향평가/ 대기오염 모니터링 및 제어 분야</li> <li>▪ 수질환경 분야</li> <li>▪ 친환경 농업분야</li> <li>▪ 환경복원 분야(생태계 · 토양지하수 복원)</li> <li>▪ 폐기물 처리 분야(폐기물자원화, 처리, 에너지화)</li> </ul>
무공해 경제활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 환경 보건/ 녹색경영 컨설팅/ 법률 서비스/ 엔지니어링/ 기타 녹색 공공행정 등</li> </ul>

※ 출처 : 녹색성장사업 추진전략('09.12), 한국산업인력공단

(2) NCS활용 훈련과정

○ 다음 각 호에 따라 NCS 활용 훈련과정 여부를 결정하여 가점 등의 혜택을 부여하는 방식으로 우대

- ① NCS기반의 훈련기준을 참조하거나, 기 개발된 “NCS 경력개발경로모형”을 활용한 “훈련이수체계” 개발 여부
- ② NCS를 활용한 “훈련이수체계”에 기반하여 훈련과정 편성
- ③ “훈련이수체계”는 신청분야의 소분류 수준에서 NCS능력단위를 활용하여 작성하되 필요\*한 부분은 직무분석을 통해 추가 가능

\* 개발된 NCS에 누락되어 있는 직무내용이 있거나 다른 훈련 직종을 융합할 경우 등

- ④ 훈련과정 편성은 NCS기반의 훈련기준을 참조하여 모듈형으로 신청 훈련과정 작성(재직자 : 16시간이상, 채용예정자 훈련 : 120시간)

## (3) 융복합 훈련과정

- 중소기업을 대상으로 ICT(정보통신), 디자인, 콘텐츠 등 고숙련 융복합 과정과 R&D 연계과정을 특화하여 운영하고자 하는 공동훈련센터 및 해당 훈련 과정에 대한 특화요건

## (4) 중장년 취업 훈련과정

- 만 50세 ~ 64세 범위의 훈련생을 대상으로 하여 전직 훈련을 실시하는 훈련 과정에 대한 특화요건
- 중장년 취업 훈련과정을 사업계획에 포함한 공동훈련센터에 대하여 가점 등의 혜택을 부여하는 방식으로 우대

## (5) 경력단절여성 훈련과정

- 만 15세~64세 여성을 대상으로 하여 직무능력 향상 및 취업을 위한 채용예정자 훈련과정을 말함
- 경력단절여성 훈련과정을 사업계획에 포함한 공동훈련센터에 대하여 가점 등의 혜택을 부여하는 방식으로 우대

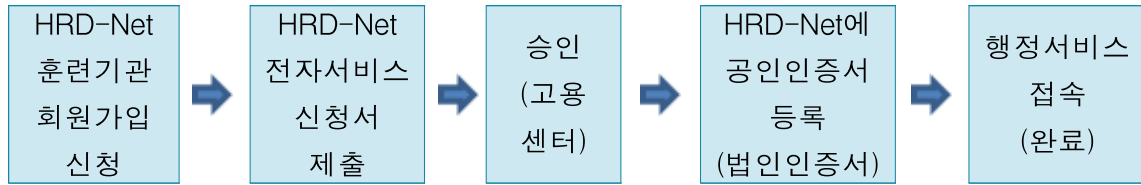
※ 상기 특화요건 훈련과정으로 신청한 과정 심사 시, 특화요건을 인정받지 못하더라도 지역·산업 맞춤형 사업으로 수행될 수 있는 훈련과정으로는 인정받을 수 있음

(6) 서비스 업종 중 타 훈련사업 등을 통해 민간훈련기관에서 충분히 공급되고 있는 직종은 지역의 특별한 사유가 없는 한 지역·산업 맞춤형 인력양성 훈련과정으로 승인 제한



## 2 HRD-Net 전산망 회원가입 절차

### □ HRD-Net 및 행정시스템 이용 절차



### □ HRD-Net 회원가입 신청절차

① HRD-Net\*(www.hrd.go.kr)에 접속 후 회원가입 버튼 클릭

The screenshot shows the HRD-Net homepage with the following elements:

- Top Navigation Bar:** Includes links for '로그인' (Login), '인증서로그인' (Certificate Login), '회원가입' (Sign Up - highlighted), '실격지침서비스' (Disqualification Service), 'HRD-Net 활용가이드' (HRD-Net User Guide), '사이트맵' (Site Map), '고객센터' (Customer Center), and '행정서비스' (Administrative Service).
- Main Content Area:**
  - Left Column:** Features a large banner for '내일배움카드제 (실업자)' (Tomorrow's Learning Card System for Unemployed) and a section for '빠른서비스' (Quick Service) with links to '수강명 등록' (Register Course Name), '통영상 시청' (View Notice), '재직자 개설키드 발급' (Issue Certificate for Current Employee), and '개인 훈련이력 조회' (Check Personal Training History).
  - Center Column:** Contains a grid of service icons: 1. 구직자 (Job Seeker), 2. 재직자 (Current Employee), 3. 기업 (Company), 4. 자격정보 (Qualification Information), 5. Job Information, 6. Open Lecture, 7. Data, and 8. 자료실 (Resource Room). Below this is a search bar and a section for '훈련정보' (Training Information) with filters for '대상' (Target), '지역' (Area), '시작년월' (Start Year/Month), '과정명' (Course Name), and '기관명' (Institution Name).
  - Right Column:** Includes a '공지' (Notice) section with a list of recent announcements and a '위치안내' (Location Guide) map of Korea.
- Footer:** Contains contact information for the Korea Labor Education Center, including the address (Seoul, 201 Gil 58), phone numbers (1577-7114, 02-2629-7889), and a QR code.

※ HRD-Net : 한국고용정보원에서 운영·관리하는 직업능력지식포털로 훈련 과정인 정부터 비용지급 등 전 프로세스가 이루어짐



## ② 회원가입 회원 유형 선택 시 “훈련기관 회원”으로 선택

로그인 | 인증서 로그인

원격지원서비스 | HRD-Net 활용가이드 | 사이트맵 | 고객센터 | 행정서비스

직업능력직접지원

회원정보 | 자격정보 | 구인정보 | 공개강의 | 자료실

**회원정보**

HRD-Net의 회원정보공간입니다.

로그인

회원가입

아이디/비밀번호찾기

공인인증서 관리

이용약관

개인정보처리방침

**한국고용직업분류**

노동시장에 적합한 직무 분류를 다운로드 받을 수 있습니다.

**통합코드맵자료**

통합코드맵 관련자료를 다운로드 받아 활용하실 수 있습니다.

**회원가입**

HRD-Net 회원이 되시면 다양한 혜택을 받으실 수 있습니다.

HRD-Net 사이트의 모든 정보는 무료로 제공되며, 서비스 이용은 회원가입을 원칙으로 하고 있습니다. 회원으로 가입하실 때 입력하신 개인 및 기업정보는 HRD-Net 서비스 이용을 위해서만 사용되며 철저하게 비밀이 보장됩니다. 가입을 희망하는 회원유형을 아래에서 선택하여 주십시오.

개인회원 회원가입

**훈련기관 회원가입**

기업회원 회원가입

대리인회원 회원가입

개인회원  
- 수강료 등록/수정, 훈련이력 관리, 동영상 시청 등 개인서비스 권한

훈련기관 회원  
- 실업자, 재직자, 사업주(자재 포함) 훈련운영 및 비용신청 등 업무 권한

기업회원  
- 훈련비 결제, 훈련비용 신청 등 업무 권한

대리인 회원  
- 훈련기관 및 기업회원 대리인 권한

회원정보 > 회원가입

회원/사식

통합프로그램 설치

HRD-Net 활용가이드

대리인 신청 (등록)

고객센터

공인인증서 관리

HOME

TOP

훈련기관 평가우수기관 | 실업자 훈련 | 재직자 훈련 | 실업자/재직자 훈련 | 우편원격 훈련 | 인터넷원격 훈련(위탁) | VWORKNET | 고용보험 | 관련사이트 | 이동

기관소개 · 찾아오시는 길 · 개인정보처리방침 · 저작권 보호정책 · 이메일수신거부 · 웹위젯서비스

서울특별시 영등포구 문래로 20길 56

시스템관련문의 hrdmaster@kels.or.kr ☎ 표전화 1577-7114 팩스 02-2629-7889

Copyrights (c) 2011 All Rights Reserved, Human Resources Development Service of Korea

고용노동부 한국고용정보원

고용노동부 국번없이 1350 (내선 1)

사업주 훈련문의 산업인력공단 1899-4001



로그인 | 인증서 로그인

원격지원서비스 | HRD-Net 활용가이드 | 사이트맵 | 고객센터 | 행정서비스

직업능력직접지원

회원정보 | 자격정보 | 구인정보 | 공개강의 | 자료실

**회원정보**

HRD-Net의 회원정보공간입니다.

로그인

회원가입

아이디/비밀번호찾기

공인인증서 관리

이용약관

개인정보처리방침

**한국고용직업분류**

노동시장에 적합한 직무 분류를 다운로드 받을 수 있습니다.

**통합코드맵자료**

통합코드맵 관련자료를 다운로드 받아 활용하실 수 있습니다.

**회원가입**

HRD-Net 회원이 되시면 다양한 혜택을 받으실 수 있습니다.

고용노동부 인·자경 과정을 위해서는 훈련기관회원으로 가입하시기 바랍니다.

**회원 가입 확인**

☒ 고용보험 가입 훈련기관 ☐ 고용보험 미가입 훈련기관

대표자 주민번호 [ ] - [ ] 고용보험 관리번호 [ ]

**확인**

회원정보 > 회원가입

회원/사식

통합프로그램 설치

HRD-Net 활용가이드

대리인 신청 (등록)

고객센터

공인인증서 관리

HOME

TOP

훈련기관 평가우수기관 | 실업자 훈련 | 재직자 훈련 | 실업자/재직자 훈련 | 우편원격 훈련 | 인터넷원격 훈련(위탁) | VWORKNET | 고용보험 | 관련사이트 | 이동

기관소개 · 찾아오시는 길 · 개인정보처리방침 · 저작권 보호정책 · 이메일수신거부 · 웹위젯서비스

서울특별시 영등포구 문래로 20길 56

시스템관련문의 hrdmaster@kels.or.kr ☎ 표전화 1577-7114 팩스 02-2629-7889

Copyrights (c) 2011 All Rights Reserved, Human Resources Development Service of Korea

고용노동부 한국고용정보원

고용노동부 국번없이 1350 (내선 1)

사업주 훈련문의 산업인력공단 1899-4001

※ 고용보험 관리번호는 근로복지공단에서 발급한 11자리 번호

### ③ 회원가입 정보 입력

**로그인** | **회원가입** | **HRD-Net**

**회원정보** | **회원가입** | **회원관리** | **회원문의** | **회원탈퇴** | **회원재가입**

**회원정보**

로그인  
회원가입  
아이디/비밀번호찾기  
공인인증서 관리  
이동약관  
개인정보처리방침

**회원가입**

1. 회원가입

\* 항목은 필수 입력 항목입니다.

아이디 *	ID는 영문(대소문자 구분), 숫자로 조합으로 6자리 이상 13자리 이하 입니다. <input type="text"/>		
비밀번호 *	영문과 숫자를 조합하여 7~16자 이내 <input type="password"/>		
비밀번호 확인 *	영문과 숫자를 조합하여 7~16자 이내 <input type="password"/>		

2. 고용보험 가입 정보

(고용기관 관리번호(예) : 9913000579-H-01) \* 항목은 필수 입력 항목입니다.

고용보험 관리번호	10782112550	사업자 등록번호 (국세청)	1078211255
대표자 성명	<input type="text"/>		
고용기관명	<input type="text"/>		

3. 회원정보 변경

\* 항목은 필수 입력 항목입니다.

사실구분 *	<input type="text"/> 선택		
직업능력 개발사업 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요		
사업장정보	<input type="text"/>	고용보험 계약번호	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> 우편번호 찾기		
관할노동권서 (고용센터) *	<input type="text"/>		
지역실업자 훈련과정	<input type="checkbox"/> 신청 (신청시 관할년도와 시군구 정보를 필수 입력)		
사업확보 구분 *	<input type="text"/> 선택	협업일자 *	<input type="text"/>
자본금	<input type="text"/> 단위 (백만원)	자산총액	<input type="text"/> 단위 (백만원)
관리자 성명 *	<input type="text"/>		
전화번호 *	<input type="text"/>		
팩스번호 *	<input type="text"/>		
휴대폰 번호 *	* 본인 명의 휴대폰 정보를 입력해 주세요. <input type="text"/>		
이메일 *	* 비밀번호 찾기 시 활용됩니다. <input type="text"/> @ <input type="text"/> [직접입력]		
메일 수신 동의	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요		
SMS 수신 동의	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요		
홈페이지	http:// <input type="text"/> * HRD-Net에 회원가입 및 과감평가서 제출합니다. (동행 및 유학생 사이트 관련 등록으로 피자가 발생할 경우 그 모든 책임은 등록자(고용기관)에 있음을 알려드립니다.)		
대지(m²)	<input type="text"/>	건물 연면적(m²)	<input type="text"/>
주거시설(상속권) 면적(m²)	<input type="text"/>	강역권 - 상속권 면적(m²)	<input type="text"/>

4. 공인인증서 및 전자통지

전자민 통지 서비스 *	<input type="radio"/> 동의 함 <input checked="" type="radio"/> 동의하지 않음		
공인인증서	HRD-Net 회원가입 후 최단기간 "공인인증서 관리" 메뉴에서 인증서를 등록/발급 하실 수 있습니다. 고용기관 (대동화) 아이디는 "일반 인증서"만 이용이 가능합니다.		

공인인증서 안내

- ※ 반드시 [저장 후 다음]버튼을 눌러 나머지 입력사항을 모두 등록하여야 합니다.
- ※ [인쇄하기] 클릭시 HRD-Net 전자서비스신청서를 다운로드 하실 수 있습니다.
- (HRD-Net 전자서비스 신청서는 사업장 거주지 관할 고용센터에 제출·팩스가능)





직업능력지식포털\*  
**HRD-Net**

[훈련정보](#)
[자격정보](#)
[구인정보](#)
[공개강의](#)
[자료실](#)

---

### My서비스

HRD-Net의  
훈련기관입니다.

**회원정보 관리**

- 비밀번호 변경
- 회원정보 변경**

**수강신청확인 및 상담**

**신청결과 통지내역**

**나의 연수원 관리**

**기관 로고/홈페이지 주소**

## 회원정보 변경

로그인 > 회원정보변경

▶ **장비/시설 및 거래기업 현황**

▶ **시설내역** \* (직업훈련과 관련된 강의실 및 실습실 면면적) + 추가 - 선택항목삭제

선택	시설명	단위면적	수량	면적	수용인원	비고	수정
<input type="checkbox"/>	시설	11	11	11	11		수정

총 1개의 시설

▶ **장비현황** \* (직업훈련과 관련된 주요장비만 기재) + 추가 - 선택항목삭제

선택	장비명	수량	주요용도	비고	수정
<input type="checkbox"/>	장비	44	555	55	수정

총 1 개의 장비

▶ **지정 변경 사항** + 추가 - 선택항목삭제

선택	변경일자	주요변경사항	변경 사유 및 근거 법령	수정
검색 조건에 맞는 데이터가 없습니다.				

총 0건의 지정 변경 사항

▶ **주요 거래 대상 기업** (훈련위탁 업체 및 고용계약 체결 업체만 기재) + 추가 - 선택항목삭제

선택	사업체명	소재지	대표자	전화번호	구분	수정
검색 조건에 맞는 데이터가 없습니다.						

총 0 개의 업체

이전 >
다음 >

법령/사적

통합프로그램 설치

HRD-NET 활동가이드

대리인 선임 (등록)

고객센터

공인인증서 관리

HOME

▲ TOP

**행정지원시스템 바로가기**

**한국고용직업분류**  
노동시장에 적합한 직무 분류를 다운로드 받을 수 있습니다.

**통합코드맵자료**  
통합코드맵 관련자료를 다운로드 받아 활용하실 수 있습니다.

훈련기관 평가우수기관

고용노동부 한국고용정보원

기관소개 · 찾아오시는 길 · 개인정보처리방침 · 저작권 보호정책 · 이메일수신거부 · 웹취점서비스

서울특별시 영등포구 문래로 20길 56

시스템관련문의 hrdmaster@keis.or.kr ☎ 표전화 1577-7114 팩스 02-2629-7889

Copyrights (c) 2011 All Rights Reserved, Human Resources Development Service of Korea

고용노동부 국번없이1350 (내선:1)

사업주 훈련문의 산업인력공단 1899-4001

※ 반드시 [다음]버튼을 눌러 나머지 입력사항을 모두 등록하셔야 합니다.



**직업능력지식포털**

회원정보
자격정보
구인정보
공개강의
자료실

---

### My서비스

HRD-Net의  
회원기관공간입니다.

- 회원정보 관리 ✓
- 비밀번호 변경
- 회원정보 변경
- 수강신청확인 및 상담
- 신청결과 통지내역
- 나의 연수원 관리
- 기관 로고/홈페이지 주소

## 회원정보 변경

[로그인](#) > [회원정보변경](#)

**▶ 훈련직종, 임·직원 강사 및 훈련기관 연혁**

**▶ 훈련직종** \* (주로 실시하는 훈련직종 및 그 직종에 대한 대표적 실시과정을 소개)
 + 추가 - 선택항목삭제

선택	훈련직종	훈련과정	훈련방법	학급당정원	훈련일수	총훈련시간	1인당 훈련비	기준훈련	수정
<input type="checkbox"/>	농림·농업· 광업·로봇·야 농업분야	훈련과정	혼합훈련	10	30	120	150000	N	<button>수정</button>

총 1 개의 훈련직종

**▶ 임원 및 상시직원 현황** \* (직업훈련과 관련된 임·직원만 기재)
 + 추가 - 선택항목삭제

선택	성명	직위	근로시간	학력	경력사항	담당업무	수정
<input type="checkbox"/>	홍길동	차장	1월 80시간 이 상 1주 18시간 이상	대학교재학 중	인사업무 10년	교육담당	<button>수정</button>

총 1명의 임·직원

**▶ 교·강사 현황** \* (직업훈련과 관련된 소속 교·강사만 모두 기재)
 + 추가 - 선택항목삭제

선택	성명	주민번호	연락처	이력서보기	전공	수정
<input type="checkbox"/>	기로로	720512-1*****	010-0000-0000	이력서		<button>수정</button>
<input type="checkbox"/>	신민희	870313-2*****		이력서		<button>수정</button>

총 2명의 교·강사

**▶ 훈련기관 연혁\***
+ 추가 - 선택항목삭제

선택	일자	연혁	수정
<input type="checkbox"/>	2013-10-31	신규 청사로 이전	<button>수정</button>
<input type="checkbox"/>	1986-10-24	훈련기관 설립	<button>수정</button>

총 2건의 훈련기관 연혁

미전 >

**변경 후 승인신청 >**

HRD-Net 전자서비스 신청서 >

※ 반드시 [승인요청]버튼을 눌러야 고용센터로 승인 요청이 됩니다.

※ HRD-Net전자서비스 신청서 제출 및 훈련기관 승인처리 등 행정관련 사항은 관할  
고용센터로 문의하여 주시기 바랍니다.

## ④ 공인인증서 등록



- ※ 승인된 훈련기관 ID/PW로 로그인하신 후 상단 [공인인증서 등록/변경]버튼을 눌러 법인인증서를 등록하시기 바랍니다.
- ※ 법인인증서는 사업자번호 기반으로 발급된 인증서입니다. 개인사업자도 사업자번호로 법인인증서를 발급받을 수 있습니다.
- ※ 단, 전자세금용·보건복지용 등 일부 용도제한용 인증서는 허용이 불가하오니 발급 가능한 인증서를 [첨부]에서 확인하여 주시기 바랍니다.

## ⑤ 행정지원시스템은 우측 상단 [행정서비스]를 클릭하면 이용 가능





## ❖ 회원가입 종류

- 개인회원: 개인에게 지원되는 훈련을 이용하기 위한 회원가입
- 훈련기관회원: 훈련을 실시하는 훈련센터로 등록하기 위한 회원가입
  - ※ 지역·산업맞춤형 사업을 실시하기 위한 훈련센터는 '훈련기관회원'으로 가입
- 기업회원: 훈련을 통해 훈련비 등을 지원받기 위한 기업을 위한 회원가입
  - ※ 훈련비용 신청 등의 업무 권한
- 대리인회원: 대리인이 시스템을 사용하기 위해 등록
  - ※ 공동·전문훈련센터의 전담자는 '대리인회원'으로 가입

## ❖ 대리인회원 가입 절차

### ① 대리인회원 회원가입 클릭

개인회원  
회원가입

훈련기관회원  
회원가입

기업회원  
회원가입

대리인회원  
회원가입

- 개인회원 - 수강명 등록/수정, 훈련이력 관리, 동영상 시청 등 개인서비스 권한
- 훈련기관 회원 - 실업자, 파견자, 사업주(자회 포함) 훈련훈련 및 비용신청 등 업무 권한
- 기업회원 - 훈련비 결제, 훈련비용 신청 등 업무 권한
- 대리인 회원 - 훈련기관 및 기업회원 대리인 권한

### ② 대리인 선임신청서 작성 후 관할 고용센터에 제출

**회원가입**

☒ 훈련기관회원 대리인    ☐ 기업회원 대리인

훈련기관 대리인으로 가입하시기 위해서는 **HRD-Net 대리인 선임신청서**를 작성하신 후, 훈련기관 소재지 관할 고용센터에 제출하셔야 선임 완료자가 됩니다.  
(관할 고용센터는 상담 '고용센터' > '고용센터 찾기'에서 조회하실 수 있습니다.)  
\*대리인 선임이 완료되면 아래 '대리인 사전 등록 조회'에서 정보를 확인하실 수 있습니다.

**대리인 사전 등록 조회**

\* 훈련기관 관리번호

\* 대리인 성명

\* 주민번호

관리번호 입력 후 찾기 \*훈련기관 관리번호는 13자리입니다.

주민번호

외국인(외국인 등록번호 사용)

※ HRD-Net 대리인 선임신청서 다운로드 가능

※ 고용센터의 대리인 선임 후, 대리인 사전 등록 조회로 확인 가능



### 3 HRD-Net을 이용한 사업계획 신청

#### (1) 사업계획관리

##### ● 인정신청

1. HRD-Net 메인 화면에서 '행정서비스' 선택 (우측 상단)

2. '지역·산업 맞춤형 인력양성사업' 선택 (메인 메뉴)

3. '사업계획관리' 선택 (좌측 사이드바)

4. '인정신청' 선택 (사업계획관리 하위 메뉴)

5. '인정신청' 폼 화면

6. '인정신청' 폼 화면 (상단)

7. '인정신청' 폼 화면 (하단)

8. '인정신청' 폼 화면 (하단)

9. '인정신청' 폼 화면 (하단)

10. '인정신청' 폼 화면 (하단)

11. '인정신청' 폼 화면 (하단)

12. '인정신청' 폼 화면 (하단)

13. '인정신청' 폼 화면 (하단)

14. '인정신청' 폼 화면 (하단)

15. '인정신청' 폼 화면 (하단)

16. '인정신청' 폼 화면 (하단)

17. '인정신청' 폼 화면 (하단)

18. '인정신청' 폼 화면 (하단)

19. '인정신청' 폼 화면 (하단)

20. '인정신청' 폼 화면 (하단)

21. '인정신청' 폼 화면 (하단)

22. '인정신청' 폼 화면 (하단)

23. '인정신청' 폼 화면 (하단)

24. '인정신청' 폼 화면 (하단)

25. '인정신청' 폼 화면 (하단)

26. '인정신청' 폼 화면 (하단)

27. '인정신청' 폼 화면 (하단)

28. '인정신청' 폼 화면 (하단)

29. '인정신청' 폼 화면 (하단)

30. '인정신청' 폼 화면 (하단)

31. '인정신청' 폼 화면 (하단)

32. '인정신청' 폼 화면 (하단)

33. '인정신청' 폼 화면 (하단)

34. '인정신청' 폼 화면 (하단)

35. '인정신청' 폼 화면 (하단)

36. '인정신청' 폼 화면 (하단)

37. '인정신청' 폼 화면 (하단)

38. '인정신청' 폼 화면 (하단)

39. '인정신청' 폼 화면 (하단)

40. '인정신청' 폼 화면 (하단)

41. '인정신청' 폼 화면 (하단)

42. '인정신청' 폼 화면 (하단)

43. '인정신청' 폼 화면 (하단)

44. '인정신청' 폼 화면 (하단)

45. '인정신청' 폼 화면 (하단)

46. '인정신청' 폼 화면 (하단)

47. '인정신청' 폼 화면 (하단)

48. '인정신청' 폼 화면 (하단)

49. '인정신청' 폼 화면 (하단)

50. '인정신청' 폼 화면 (하단)

51. '인정신청' 폼 화면 (하단)

52. '인정신청' 폼 화면 (하단)

53. '인정신청' 폼 화면 (하단)

54. '인정신청' 폼 화면 (하단)

55. '인정신청' 폼 화면 (하단)

56. '인정신청' 폼 화면 (하단)

57. '인정신청' 폼 화면 (하단)

58. '인정신청' 폼 화면 (하단)

59. '인정신청' 폼 화면 (하단)

60. '인정신청' 폼 화면 (하단)

61. '인정신청' 폼 화면 (하단)

62. '인정신청' 폼 화면 (하단)

63. '인정신청' 폼 화면 (하단)

64. '인정신청' 폼 화면 (하단)

65. '인정신청' 폼 화면 (하단)

66. '인정신청' 폼 화면 (하단)

67. '인정신청' 폼 화면 (하단)

68. '인정신청' 폼 화면 (하단)

69. '인정신청' 폼 화면 (하단)

70. '인정신청' 폼 화면 (하단)

71. '인정신청' 폼 화면 (하단)

72. '인정신청' 폼 화면 (하단)

73. '인정신청' 폼 화면 (하단)

74. '인정신청' 폼 화면 (하단)

75. '인정신청' 폼 화면 (하단)

76. '인정신청' 폼 화면 (하단)

77. '인정신청' 폼 화면 (하단)

78. '인정신청' 폼 화면 (하단)

79. '인정신청' 폼 화면 (하단)

80. '인정신청' 폼 화면 (하단)

81. '인정신청' 폼 화면 (하단)

82. '인정신청' 폼 화면 (하단)

83. '인정신청' 폼 화면 (하단)

84. '인정신청' 폼 화면 (하단)

85. '인정신청' 폼 화면 (하단)

86. '인정신청' 폼 화면 (하단)

87. '인정신청' 폼 화면 (하단)

88. '인정신청' 폼 화면 (하단)

89. '인정신청' 폼 화면 (하단)

90. '인정신청' 폼 화면 (하단)

91. '인정신청' 폼 화면 (하단)

92. '인정신청' 폼 화면 (하단)

93. '인정신청' 폼 화면 (하단)

94. '인정신청' 폼 화면 (하단)

95. '인정신청' 폼 화면 (하단)

96. '인정신청' 폼 화면 (하단)

97. '인정신청' 폼 화면 (하단)

98. '인정신청' 폼 화면 (하단)

99. '인정신청' 폼 화면 (하단)

100. '인정신청' 폼 화면 (하단)

① 로그인 후 Home 화면에서 “행정서비스” 선택(우측 상단)



② “지역산업” 선택

③ “사업계획관리” 선택

< 지역·산업 맞춤형 메뉴의 구성 >

구 분	내 용
사업계획관리	사업계획(기본정보, 협약기업, 파트너기관(파트너훈련센터), 시설/장비/교재, 지원금)을 입력/신청 및 조회 할 수 있는 메뉴들로 구성
훈련과정관리	훈련과정인정 신청할 수 있는 메뉴로 구성
훈련실시관리	훈련과정의 실시기간을 입력, 실시신고, 신고사항을 변경 등을 할 수 있는 메뉴로 구성
훈련수료관리	훈련과정의 수료자를 보고, 훈련수료과정 조회, 취소자/ 퇴직자를 관리할 수 있는 메뉴로 구성
비용지원관리	훈련과정의 비용신청서를 관리, 조회할 수 있는 메뉴로 구성
협약기업관리	사업계획 상 협약기업을 추가/삭제 및 조회할 수 있는 메뉴로 구성
파트너훈련기관관리	공동훈련센터의 파트너훈련센터를 추가/삭제 및 조회할 수 있는 메뉴로 구성

## ● 인정신청 화면구성 및 주요내용

직업능력개발종합정보망 HRD-Net · HOME · 고객센터 · Work-Net · 고용보험 · 로그인 · 환경설정

**행정지원시스템** 한국고용정보원 한국고용정보원 님이 로그인 하셨습니다.

전자인원 통합심사 통합과정 사업주훈련 근로자항상 재직자계좌제 근로자카드 실업자계좌제 컨소시엄 지역산업 실업자 일학습병행 지역실업자

**지/역/산/업  
맞/춤/형**

사업계획관리  
· 인정신청  
· 작성중/반려  
· 회수  
· 이력조회  
· 훈련과정관리  
· 훈련실시관리  
· 훈련수료관리  
· 비용지원관리  
· 협약기업관리  
· 파트너훈련기관관리

**작성중/반려** > 지역산업 맞춤형 > 사업계획관리 > 작성중/반려 > 기본정보

기본정보 | 협약기업 | 파트너기관 | 시설/장비/교재 | 훈련지원금 | 신청서 출력/제출

**직업능력개발 훈련 실시기관 현황**

훈련기관명	훈련기관 관리번호	
소재지		

**훈련기관현황**

훈련기관명	사업자등록번호	
지역산업 운영유형*	<input type="radio"/> 사업주단체형 (전국권으로 하여 타지역과의 비율을 8:2) <input checked="" type="radio"/> 지역형 (광역권으로 하여 타지역과의 비율을 8:2)	
훈련기관 유형*	<input checked="" type="radio"/> 공공직업훈련시설 <input type="radio"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="radio"/> 대학형(대학, 전문대학) <input type="radio"/> 평생교육시설 <input type="radio"/> 공공기관 운영 법률에 의한 공공기관 <input type="radio"/> 지자체가 추천한 비영리 기관	
지역 HRD위원회*	지역HRD위원회	
파트너 기관 활용 여부*	<input checked="" type="radio"/> 활용하지 않음 <input type="radio"/> 자체훈련과 파트너 훈련기관 병행 <input type="radio"/> 파트너 훈련기관만 활용	
선정년월	2014 ▾ 년 11 ▾ 월	지원기간 연장 신청 여부 <input type="radio"/> 신청 <input type="radio"/> 미신청 <input checked="" type="radio"/> 비해당 *신청된 해부터 6년이 경과한 기관만 해당
주요훈련분야*	<input type="button" value="찾기"/>	주력업종*
기타		

**직업훈련 전담자**

선택	구분	성명	직위	주민등록번호 (알자리)	연락처	최종학력	교육경력	업무수행 일자 (발행일자)	담당업무
<input type="checkbox"/>	대표자	성명	직위		전화	핸드폰	메일	무학력	

협약기업 수    정상: 5    중복: 0    비정상: 0    훈련과정 수    작성완료: 1    작성중: 0    파트너기관 수    정상: 1    비정상: 0

### < 인정신청 메뉴별 주요내용 >

메뉴 위치	주요내용(기능)	비고
기본정보	· 훈련센터 일반현황 입력 · 직업훈련 전담자입력	사업계획서 활용
협약기업	· 협약기업 등록 및 삭제	사업계획서 활용
파트너기관	· 파트너훈련센터 추가/삭제	사업계획서 활용
시설/장비/교재	· 훈련실시 장소 등록 추가/삭제 · 훈련시설의 자체보유, 추가투입 등을 추가/삭제 · 훈련장비의 자체보유, 추가구매 등을 추가/삭제 · 훈련교재의 자체보유, 추가개발 등을 추가/삭제	사업계획서 활용 / 과정인정 활용
훈련지원금	· 인프라지원비의 정부지원금, 자체부담금 입력 · 훈련과정운영비의 정부지원금, 훈련생부담금, 파트너훈련센터소요비용 입력	사업계획서 활용
신청서 출력/제출	· 운영기관 신청서, 훈련과정 일람표, 훈련지원금 신청 내역, 시설현황, 장비현황, 협약기업현황, 파트너기관 등 사업계획 주요 양식을 파일로 출력	사업계획서 활용



## □ 기본정보 관리

기본정보
협약기업
파트너기관
시설/장비/교재
훈련지원금
신청서 출력/제출

■ 직업능력개발 훈련 실시기관 현황

훈련기관명	훈련기관 관리번호
소재지	

■ 훈련기관현황

훈련기관명	사업자등록번호
지역산업 운영유형*	<input type="radio"/> 사업주단체형 (전국권으로 하여 타지역과의 비율을 8:2) <input checked="" type="radio"/> 지역형 (광역권으로 하여 타지역과의 비율을 8:2)
훈련기관 유형*	<input checked="" type="radio"/> 공공직업훈련시설 <input type="radio"/> 사업주단체 또는 그 연합체 <input type="radio"/> 대학형(대학, 전문대학) <input type="radio"/> 평생교육시설 <input type="radio"/> 공공기관 운영 법률에 의한 공공기관 <input type="radio"/> 지자체가 추천한 비영리 기관
지역 HRD위원회*	지역HRD위원회
파트너 기관 활용 여부*	<input checked="" type="radio"/> 활용하지 않음 <input type="radio"/> 자체훈련과 파트너 훈련기관 병행 <input type="radio"/> 파트너 훈련기관만 활용
선정년월	2014 ▼ 년 11 ▼ 월    지원기간 연장 신청 여부 <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="radio"/> 신청    <input type="radio"/> 미신청    <input checked="" type="radio"/> 비해당           </div> <small>*선정된 해부터 6년이 경과한 기관만 해당</small>
주요훈련분야*	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">찾기</div> <input style="width: 150px;" type="text"/> </div> 주력업종*
기타	

■ 직업훈련 전담자

추가
삭제

선택	구분	성명	직위	주민등록번호 (앞자리)	연락처			최종학력	교육경력	업무수행 일자 (발령일자)	담당업무
					전화	핸드폰	메일				
<input type="checkbox"/>	대표자	성명	직위					무학력			

협약기업 수    정상: 5    중복: 0    비정상: 0

훈련과정 수    작성완료: 1    작성중: 0

파트너기관 수    정상: 1    비정상: 0

3

신청완료
저장
다음으로
목록보기

① 파트너기관 활용여부 ::  
자체 훈련과 파트너 훈련기관 활용 여부 선택

② 주요훈련분야/주력업종 ::  
주요훈련분야 : KEPCO 코드(4자리) / 주력업종 : 표준산업분류코드

③ 저장 :: 작성중인 사업계획서 임시저장  
신청완료 :: ※ 반드시 “신청완료” 버튼을 클릭해야 사업계획 ‘신청’ 처리됨.



## □ 협약기업 관리

- 지역·산업 맞춤형 공동훈련센터에서 협약기업의 효율적 관리를 위한 협약기업 관리 메뉴

① 추가 :: 협약기업 추가/등록

② 삭제 :: 협약기업 삭제

③ 타 관할 현재 비율 : 지역HRD위원회의 관할 지역과 관할 광역 지역을 구분하여 타 관할 현재 비율이 표시됨

- “추가” 버튼을 이용하여 협약기업을 추가할 수 있으며 엑셀양식을 통하여 “엑셀 일괄 추가”도 가능

### [Tip] 협약기업 일괄 추가

“엑셀 일괄 추가”로 협약기업을 등록할 경우 중복 협약된 기업도 입력되어 빨간색으로 표기되므로 일괄 등록 후 확인 필요

- “삭제” 버튼을 이용하여 협약기업을 삭제 가능



- 협약기업 리스트 화면에서 “추가” 버튼을 클릭하면 아래화면으로 이동하여 입력할 수 있음

**협약기업**

**현황** \* 타 관할 현재 비율 0% (관할 지역 5 개 / 관할 광역 0 개)

①	사업장관리번호*	<input type="text"/>	자격확인	본사(사업주) 관리번호	<input type="text"/>
	사업자등록번호	<input type="text"/>			
	사업장명	<input type="text"/>			
	총상시근로자수	명	피보험자수	명	
②	관계	--관계선택--			
③	주력업종*	--선택--			
	주소*	<input type="text"/> 우편번호찾기 <input type="text"/>			
④	협약서	<input type="text"/>			

**담당자**

⑤	성명*	<input type="text"/>	직위	<input type="text"/>
	e-mail	<input type="text"/>	연락처*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	홈페이지 주소	<input type="text"/>	HRD부서명	<input type="text"/>

① 사업장관리번호(11자리) : 고용보험 관리번호(11자리) 입력 후 ‘조회’버튼 누르면  
사업장명 및 사업주관리번호, 상시근로자수, 피보험자수 등을  
조회할 수 있음

② 관계 : 협력사/비협력사 선택하여 입력

③ 주력업종 : 업종을 선택하여 입력

④ 협약서 : 그림(.jpg) 파일로 협약서 첨부파일 등록

⑤ 담당자 : 성명/직위/e-mail/연락처 항목 입력

※ 사업장관리번호(11자리): 고용보험관리번호(근로복지공단에서 발급)와 같음

※ 사업자등록번호(10자리): 국세청에서 관리

## □ 파트너훈련센터 관리

### ● 파트너훈련센터를 등록·관리하는 메뉴

기본정보 | 협약기업 | **파트너기관** | 시설/장비/교재 | 훈련지원금 | 신청서 출력/제출

파트너훈련기관ID:  파트너훈련기관명:

오류목록: 선택하세요 검색

◆ 페이지당 줄표시: 10줄 추가 삭제

선택	연번	파트너훈련기관명 (파트너훈련기관ID)	유형	실무담당자		협약기간	홈페이지	주요협약내용
				성명	전화			
<input type="checkbox"/>	1							

1

협약기업 수: 정상: 5 중복: 0 비정상: 0 | 훈련과정 수: 작성완료: 1 작성중: 0 | 파트너기관 수: 정상: 1 비정상: 0

이전으로 다음으로 목록보기

① 추가 : 파트너훈련센터 추가/등록  
② 삭제 : 파트너훈련센터 삭제

- “추가”, “삭제”버튼을 이용하여 파트너훈련센터를 추가/삭제할 수 있으며 엑셀양식을 통하여 “엑셀 일괄 추가”도 가능



## ● 파트너훈련센터 입력 화면

- 파트너훈련센터 리스트화면에서 “추가” 버튼을 클릭하면 아래 화면으로 이동하여 입력할 수 있음

파트너 훈련기관
1

훈련기관명*	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
대표자*	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
유형*	<input type="checkbox"/> 직업능력개발훈련시설 <input type="checkbox"/> 학원 <input type="checkbox"/> 학교(교과부인정) <input type="checkbox"/> 평생교육시설 <input type="checkbox"/> 공공훈련기관 <input type="checkbox"/> 사업주단체 <input type="checkbox"/> 기타(연구소 등)			
협약 기간	<input style="width: 20%;" type="text"/> ~ <input style="width: 20%;" type="text"/>			
주소*	<input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="background-color: #92d050; padding: 2px;">우편번호찾기</span> <input style="width: 20%;" type="text"/>			
홈페이지	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
실무담당자	직위	<input style="width: 80%;" type="text"/>	성명*	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	연락처*	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	휴대전화	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>
	e-mail	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
주요협약내용	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>			

저장
닫기

① 파트너 훈련기관 기본정보 입력

- 유형 : 직업능력개발훈련시설/학원/학교(교과부인정)/평생교육시설/공공훈련기관/사업주단체/기타(연구소 등)
- ※ 다중 체크 가능

## □ 시설·장비·교재 관리

## ● 실시장소/시설/장비/교재를 등록·관리하는 메뉴

기본정보
협약기업
파트너기관
시설/장비/교재
훈련지원금
신청서 출력/재출

**실시장소 현황 ①**

전년도자료조회
추가
삭제

선택	연번	구분 (실시장소관리번호)	주소
<input type="checkbox"/>	1		

**시설 현황 ②**

전년도자료조회
추가
삭제

선택	연번	시설구분	시설명	지원일자	구축비용		위치	면적	자체/임차	수용인원
					정부지원금	자체 부담금				
<input type="checkbox"/>	1									

**장비 현황 ③**

전년도자료조회
추가
삭제

선택	연번	장비명	수량	단위	구매/리스비용		설치장소	기지원/지원신청	내구연한
					정부지원금	자체 부담금			
<input type="checkbox"/>	1								

**교재 현황 ④**

전년도자료조회
추가
삭제

선택	연번	교재명	구매/개발비용		구매여부	기지원/지원신청	개발일자
			정부지원금	자체 부담금			
<input type="checkbox"/>	1						

**협약기업 수**    정상: 5   중복: 0   비정상: 0

**훈련과정 수**    작성완료: 1   작성중: 0

**파트너기관 수**    정상: 1   비정상: 0

이전으로
다음으로
목록보기

- ① 훈련실시 장소 리스트 확인 및 등록/삭제
  - 전년도자료조회 , 추가, 삭제 가능
- ② 시설 리스트 확인 및 등록/삭제
  - 전년도자료조회 , 추가, 삭제 가능
- ③ 장비 리스트 확인 및 등록/삭제
  - 전년도자료조회 , 추가, 삭제 가능
- ④ 훈련교재 리스트 확인 및 등록/삭제
  - 전년도자료조회 , 추가, 삭제 가능

257

Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

Part II

지역인적자원개발위원회

Part III

근로훈련센터



## ● 실시장소 입력

**전년도자료조회** 전년도 자료 조회 시

**훈련실시 장소**

전년도자료조회-실시장소 ◆ 페이지당 표시 : 10줄

선택	연번	구분 (실시장소관리번호)	주소
<input type="checkbox"/>	3		
<input type="checkbox"/>	2		
<input type="checkbox"/>	1		

1

2 사용 닫기

① 훈련실시장소 리스트 : 전년도에 입력된 훈련실시장소를 조회함

② ‘사용’ 버튼 : 복사할 전년도 훈련실시장소를 선택 후 ‘사용’ 버튼을 클릭하여 저장할 수 있음.

☞ 최대 100개 까지 복사 가능함

**훈련실시 장소**

+ 추가

**실시장소정보**

구분\* 선택하세요

주소\* 우편번호찾기

약도 파일첨부

저장 닫기

실시장소 현황에서 “추가” 버튼 클릭 시

○ 실시장소 정보 입력 : ‘구분’ 선택한 후 정확한 ‘구분명’을 표기

※ 아래 [시설/장비] 입력화면에서 ‘실시장소’(분원/본원 등)를 선택해야함

☞ 반드시 훈련실시장소가 먼저 입력되어야함.

## ● 시설 입력

**전년도자료조회** 전년도 자료 조회 시

**시설지원관리**

전년도자료조회-시설

시설명  검색

페이지당 표시시: 10줄

선택	연번	시설구분	시설명	지원일자	구축비용		위치	면적	자체/임차	수용인원
					정부지원금	자체부담금				
<input type="checkbox"/>	3									
<input type="checkbox"/>	2		①							
<input type="checkbox"/>	1									

②

① 시설리스트 : 전년도에 입력된 시설을 조회함

② '사용' 버튼 :  
-복사할 전년도 시설을 선택 후 '사용' 버튼을 클릭하여 저장할 수 있음.  
☞ 최대 100개 까지 복사 가능함

**추가** 시설 현황에서 “추가” 버튼 클릭 시

**시설지원관리**

① 시설정보

구분*	선택	기지원/지원신청*		<input type="radio"/> 기존지원 <input type="radio"/> 지원신청 <input type="radio"/> 자체보유
시설명(호실)*	<input type="text"/>	자체/임차*	<input type="radio"/> 자체 <input type="radio"/> 임차(보증금)	
시설지원일자*	<input type="text"/>	임차기간*	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
정부지원금*	<input type="text"/> 원	총금액	<input type="text"/> 원	
수용인원 (훈련가능인원)*	<input type="text"/>	면적*	<input type="text"/>	
수량*	<input type="text"/>	단위*	<input type="text"/>	
지원방식*	<input type="radio"/> 증축 <input type="radio"/> 리모델링 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/>	운영기관 시설담당자	<input type="text"/>	
시설위치*	선택하세요	전경사진	<input type="button" value="파일첨부"/>	

② 시설지원이력정보

기록일자

특이사항

②

## ○ 시설 정보 입력

- 기지원/지원신청에서 '자체보유' 선택시 “시설지원일자” 항목은 비활성화됨
- “시설위치” : 입력한 '훈련실시장소' 위치를 선택하여 저장함(필수항목임)



< 시설 관련 입력 항목 >

입력(선택)항목	입력 데이터
구분	강의실, 실습실, 기숙사, 기타 등을 선택하고 기타일 경우 우측 입력란에 직접 입력
기지원/지원신청	지역산업형 사업을 기 지원받아 구축한 시설일 경우 '기존지원', 당해연도 지원신청하는 시설일 경우 '지원신청', 공동훈련센터 자체 보유시설일 경우 '자체보유'를 선택
시설명(호실)	호실 또는 명칭을 기재(예 : A동101호, 한울실 등)
자체/임차	자산화할 수 있는 시설을 '자체'를 선택하고 임차하는 시설일 경우 '임차'를 선택
시설지원일자	사업계획서상의 사업시작일을 기재하며, '기지원/지원신청'에서 자체보유일 경우 비활성화
시설반납일자	'자체/임차'에서 '임차(보증금)'을 선택했을 경우 활성화되며 시설반납일자를 선택 입력
정부지원금	시설의 정부지원금을 기재
자체투자금	시설의 자체투자금을 기재
총금액	'정부지원금', '자체투자금'에 해당 시설에 대하여 신청한 정부지원금과 자체투자금을 각각 입력하면 총금액은 자동 합계
수용인원	해당 시설에 수용할 수 있는 최대 인원을 기재
면적, 수량, 단위	해당 시설의 면적, 해당 시설 개수, 면적의 단위를 입력
지원방식	증축, 기존 시설에 대한 리모델링, 기타 사항을 기재하고 기타일 경우 해당 지원방식을 기재
운영기관 시설담당자	공동훈련센터의 해당 시설 담당자를 필수로 기재
시설위치	훈련실시 장소에서 입력한 항목 중 선택하여 입력 ※ 본원/분원/기타 중 실시장소 선택
전경사진	해당 시설에 대한 전경사진을 파일(JPG)로 첨부
시설지원이력사항	해당 시설에 대한 특이사항, 유지보수 등을 날짜별로 기재



## ● 장비 입력

**전년도자료조회** 전년도 자료 조회 시

**장비지원관리** ①

**전년도자료조회-장비**

장비명  **검색**

◆ 페이지당 줄표시 : 10줄 ▼

<input type="checkbox"/> 선택	연번	장비명	수량	단위	구매/리스비용 정부지원금 자체부담금	설치장소	기지원/지원신청	내구 연한
<input type="checkbox"/>	3							
<input type="checkbox"/>	2							
<input type="checkbox"/>	1							

② **사용** **닫기**

① 장비리스트 : 전년도에 입력된 장비를 조회함  
 ② ‘사용’ 버튼 : 복사할 전년도 장비를 선택 후 ‘사용’ 버튼을 클릭하여 저장  
 ☞ 최대 100개 까지 복사 가능함

**추가** 장비현황에서 “추가” 버튼 클릭 시

**장비지원관리** ①

**장비정보**

장비명*	<input type="text"/>			내구연한*	<input type="text"/> 년
기지원/지원신청*	<input type="radio"/> 기존지원 <input type="radio"/> 지원신청 <input type="radio"/> 자체보유			장비구분*	<input type="radio"/> 주장비 <input type="radio"/> 보조장비
장비지원일자*	<input type="text"/>	장비반납일자*	<input type="text"/>	리스여부*	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
수량*	<input type="text"/>	단가*	<input type="text"/>	장비취득일자*	<input type="text"/>
총금액*	<input type="text"/> 원	정부지원금*	<input type="text"/> 원	단위*	<input type="text"/>
장비위치*	선택하세요 ▼		세부위치*	<input type="text"/>	
운영기관 장비담당자*	<input type="text"/>		장비사진	<b>파일첨부</b>	

**장비이력정보**

기록일자

특이사항

② **저장** **닫기**

○ 장비 정보 입력

- ‘자체보유’ 장비의 경우 ‘장비지원일자’ 항목이 비활성화 됨
- ‘장비위치/세부위치’를 최대 5개까지 추가 입력 가능함



< 장비 관련 입력 항목 >

입력(선택)항목	입력 데이터
장비명	훈련장비명을 입력
내구연한	법인세법 시행령에 따른 내용연수를 기재
기지원/지원신청	지역·산업 맞춤형 사업으로 기 지원받은 훈련장비는 ‘기존지원’, 사업계획으로 신청하고자 하는 훈련장비는 ‘지원신청’, 공동훈련센터가 기 보유한 훈련장비는 ‘자체보유’를 선택
장비구분	단가 1,000만원 이상인 장비(단, 컴퓨터 등을 포함한 정보통신기기는 단가 100만원 이상)는 주장비를 선택하고 그 외 장비는 보조장비를 선택
리스여부	장비의 리스 여부를 예, 아니오로 선택
장비지원일자	당해 장비를 지원받은 사업의 개시일을 기재, ‘기지원/지원신청’에서 ‘자체보유’를 선택할 경우 비활성화
장비반납일자	운영규칙에 의거 지원받은 장비의 반납일자를 기재
장비취득일자	해당 훈련장비의 실제 취득일 또는 자산등록일을 기재
수량	해당 훈련장비의 수량을 입력
단가	해당 훈련장비의 단가를 입력
단위	장비별 수량의 단위를 입력
총금액	정부지원금과 자체부담금을 나누어 입력하면 자동 계산
장비위치	훈련실시 장소에서 입력된 항목 중에서 선택 후 세부위치 입력
세부위치	‘장비위치’에서 선택한 장소에서 시설명 등 세부위치를 입력
운영기관 장비담당자	공동훈련센터의 훈련장비 담당자를 입력
장비사진	구축된 훈련장비에 대한 사진 등을 파일(JPG)로 첨부
장비이력관리정보	훈련장비에 대한 특이사항, 이력관리 등을 날짜별로 입력

※ ‘자체보유’ 선택 시 입력한 ‘장비취득일자’가 ‘장비지원일자’에 동일하게 저장됨

※ 장비위치 : 입력한 ‘훈련실시장소’ 위치를 선택하여 저장함(필수항목임)

## ● 교재 입력

전년도자료조회 전년도 자료 조회 시

훈련교재

1

전년도자료조회-교재

교재명		검색		◆ 페이지당 줄표시 : 10줄 ▼			
<input type="checkbox"/> 선택	연번	교재명	구매/개발비용		구매여부	기지원/지원신청	개발일자
			정부지원금	자체부담금			
<input type="checkbox"/>	2						
<input type="checkbox"/>	1						

2

사용

닫기

- ① 교재리스트 : 전년도에 입력된 교재 자료를 조회함
- ② ‘사용’ 버튼 : 복사할 전년도 교재를 선택 후 ‘사용’ 버튼을 클릭하여 저장  
 ☞ 최대 100개 까지 복사 가능함

+ 추가 교재현황에서 “추가” 버튼 클릭 시

훈련교재

1

교재정보					
교재명*					
기지원/지원신청*	<input type="radio"/> 기존지원교재 <input type="radio"/> 지원신청교재 <input type="radio"/> 자체보유교재				
구매여부*	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	지원일자	<input type="text"/>	개발일자	<input type="text"/>
총금액*	<input type="text"/> 원	정부지원금*	<input type="text"/> 원	자체투자금*	<input type="text"/> 원
훈련교재이력정보					
기록일자	<input type="text"/>				
특이사항					

2

저장

닫기

- ① 교재 정보 입력
- 교재명, 기지원/지원신청, 구매여부, 정부지원금 및 자체투자금 항목이 필수항목
- ② 저장 버튼을 클릭하여 훈련교재를 추가



< 교재 관련 입력 항목 >

입력(선택)항목	입력 데이터
교재명	훈련교재명 입력
기지원/지원신청	지역·산업 맞춤형 사업으로 기 지원받아 개발된 교재는 '기존지원교재', 사업계획으로 신청하고자 하는 훈련교재는 '지원신청교재', 공동훈련센터에서 자체개발한 교재인 경우 '자체보유교재'를 선택
구매여부	해당 교재를 시중에서 구매할 경우 '예'를 선택하고 개발하는 교재일 경우 '아니오'를 선택
지원일자	당해 교재개발(구매)을 지원받은 사업의 개시일
개발일자	교재 개발일 경우 개발일자를 기재
총금액	정부지원금과 자체부담금을 나누어 입력하면 자동 입력
훈련교재이력정보	교재에 대한 특이사항, 이력관리 등을 날짜별로 기재

## □ 훈련지원금 관리

● 인프라지원비 : 정부지원금과 자체부담금을 구분하여 입력·관리하는 메뉴

- 인건비 및 훈련시설·장비비는 정부지원금과 자체부담금을 입력하면 부담비율을 자동 계산

Tip) 부담비율이 각각 20% 미만일 경우 저장 불가.

- 홍보비는 3,000만원 한도

Tip) 지역·산업 맞춤 사업과 직접적으로 관련되는 홍보를 위한 홍보물 제작, 광고, 홍보용 홈페이지 개편비용

기본정보	협약기업	파트너기관	시설/장비/교재	훈련지원금	신청서 출력/제출
<b>인프라지원비</b>					
구분	항목	계	정부지원금	자체부담금 (훈련기관+지자체)	부담비율 (%)
총계		0	0	0	.00%
계(운영비)		0	0	0	.00%
① 인건비	소계	0	0	0	.00%
	인건비 등	0	0	0	.00%
② 일반운영비	소계	0	0	0	.00%
	협약기업 관리비용(의견수렴, 훈련과정수요 조사, 각종 행사 등)	0	0	0	.00%
	홍보비	0	0	0	.00%
	회계감사비용	0	0	0	.00%
	직업훈련 전담자 교육훈련비	0	0	0	.00%
	기타 잡비	0	0	0	.00%
계(훈련시설 및 장비)		0	0	0	.00%
③ 훈련시설	소계	0	0	0	.00%
	강의실, 실습실 등	0	0	0	.00%
③ 훈련장비	소계	0	0	0	.00%
	훈련과정에 필요한 장비 등	0	0	0	.00%
계(훈련프로그램 개발비)		0	0	0	.00%
④ 훈련프로그램 개발비	소계	0	0	0	.00%
	직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)	0	0	0	.00%
	교재(교재개발 및 제작비)	0	0	0	.00%
	실습자료(교보재)	0	0	0	.00%
정부지원금 세부내역		파일첨부 ⑤		자체부담금 세부내역	
		파일첨부 ⑤			

○ 인프라지원금액을 입력함

- 정부지원금/자체부담금 세부내역을 파일첨부 할 수 있음

① 인건비 : 인건비를 정부지원금과 자체부담금을 구분하여 입력

Tip) 인건비는 연간 2억원을 초과하지 않는 범위 내에서 지원



- ② 일반운영비 : 협약기업관리비용, 홍보비, 회계감사비용, 직업훈련 전담자 교육훈련비, 기타잡비를 입력

**[Tip] 일반운영비 등 지원한도**

인건비와 일반운영비의 합은 최대 3억원을 초과할 수 없음.  
(홍보비는 3,000만원 한도, 회계감사비용은 400만원 한도)

- ③ 훈련시설·장비비 : 훈련과정에 직접적으로 투입되는 시설·장비의 구매, 리모델링 등 비용을 각각 기재(최대 15억한도)

**[Tip] 일반운영비 등 지원한도**

훈련시설 및 장비에 대한 지원금은 지역·산업 맞춤형 사업만을 위하여 설치, 구입 등을 하는 해당 훈련시설 및 장비에 투자되는 총액의 100분의 80을 초과하지 못하며, 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 지원(다만, 공공기관의 운영에 대한 법률에 따른 준정부기관과 기타 공공기관 중 심의위원회에서 선정한 기관은 연간 15억원을 초과하지 않는 범위 내에서 총 투자액의 100분의 100까지 지원)

- ④ 훈련프로그램 개발 등 : 훈련과정에 대한 직무분석, 커리큘럼, 교재, 실습자료(교보재)의 개발·구매 비용을 기재

**[Tip] 프로그램개발비 한도**

프로그램개발비 등에 대한 지원금은 소요비용의 100분의 100을 지원하되 연간 총 2억원 한도

- ⑤,⑥ 정부지원금과 자체부담금에 대한 세부내역을 사업계획서 지원금 내역 양식을 준용하여 작성하고 파일첨부(업로드)

**파일첨부** 훈련지원금에서 “파일첨부” 버튼 클릭 시

**파일등록**

<b>등록대상</b>	훈련지원금 인프라지원비 자체부담금 세부내역	
<b>유의사항</b>	업로드 가능 파일 확장자	hwp, xls, ppt, doc, zip
	단일 첨부파일의 최대 크기	5 Mbytes
	- 파일용량이 크거나 파일(엑셀 등) 업로드시 문제가 발생할 경우, 압축하여 업로드 하십시오. - 용량이 5MB를 초과하면 파일을 별도(CD 등)로 제출하십시오.	

•

## ● 훈련과정운영비

■ 훈련과정운영비					
구분	항목	계	정부지원금	비고 (1인당 훈련생 부담금)	부담비율 (%)
총계		0	0	0	.00%
계(운영비)		0	0	0	.00%
① 인건비	소계	0	0	0	.00%
	인건비(훈련과정운영인력)	0	0	0	.00%
② 일반운영비	소계	0	0	0	.00%
	수요조사(협약기업 및 전문가 조사 면담 등)	0	0	0	.00%
	홍보비	0	0	0	.00%
	회계감사 비용 훈련과정운영담당자 등 사업관련자 교육훈련비	0	0	0	.00%
계(훈련시설 및 장비비)		0	0	0	.00%
③ 훈련시설	소계	0	0	0	.00%
	감가상각비 및 임차비만 인정함	0	0	0	.00%
③ 훈련장비	소계	0	0	0	.00%
	감가상각비 및 임차비만 인정함	0	0	0	.00%
계(프로그램 개발비)		0	0	0	.00%
④ 프로그램 개발비	소계	0	0	0	.00%
	직무분석 및 커리큘럼(과정개발비)	0	0	0	.00%
	교재(교재개발 제작비)	0	0	0	.00%
	실습자료(교보재)	0	0	0	.00%
계(기타 운영 경비)		0	0	0	.00%
⑤ 자체 훈련	소계	0	0	0	.00%
	운영지원비	0	0	0	.00%
	강사료	0	0	0	.00%
	훈련생 관련비용	0	0	0	.00%
	제세공과금	0	0	0	.00%
	기타 훈련에 필요한 경비	0	0	0	.00%
⑥ 파트너 기관이 실시하는 훈련과정 소요비용	소계	0	0	0	.00%
	인건비(훈련과정 운영인력)	0	0	0	.00%
	운영지원비	0	0	0	.00%
	강사료	0	0	0	.00%
	훈련생 관련비용	0	0	0	.00%
	제세공과금 기타 훈련에 필요한 경비	0	0	0	.00%

훈련과정운영비 세부내역 파일첨부 ⑦

협약기업 수    정상: 5    중복: 0    비정상: 0    훈련과정 수    작성완료: 1    작성중: 0    파트너기관 수    정상: 1    비정상: 0

저장 이전으로 다음으로 목록보기

○ 훈련과정운영금액을 입력

- 훈련과정운영비 세부내역을 파일첨부 할 수 있음

- ① 인건비 : 훈련과정운영인력은 훈련과정을 운영하는 인력의 인건비를 기재하는 것으로 인프라구축비의 인건비와는 다른 개념이며, 시간당 단가는 최저임금액의 130% 한도



**[Tip] 인건비 중복지원**

인프라지원비 중 인건비를 지원 받는 인력은 훈련과정운영비의 인건비 항목에 대한 중복지원불가.  
(파트너훈련센터의 경우 인프라지원비 지원불가)

- ② 일반운영비 : 인프라구축비와 중복기재 불가
- ③ 훈련시설·장비비 : 훈련과정에 소요되는 시설·장비의 감가상각비 또는 임차비용만 인정(자산취득 불가)되며 인프라구축비와 중복기재 불가
- ④ 훈련프로그램 개발 등 : 인프라구축비로 일반운영비를 지원받는 경우 중복기재 불가
- ⑤⑥ 기타운영경비는 공동훈련센터 자체훈련과정과 파트너훈련센터 실시 훈련으로 구분하여 작성하되, 세부항목을 임의로 추가 불가
  - 세부항목에 없는 비용편성의 경우 “훈련생 관련비용”, “기타훈련에 필요한 경비” 중 유사항목에 편성하고, 세부내역을 별도 기재(항목 추가 불가)
    - 훈련생관련비용 : 재해보험료, 식비, 기숙사비, 피복비 등
    - 기타 훈련에 필요한 경비 : 실습재료비, 교재구입비 등
  - 강사료는 원칙적으로 내·외부강사 모두 지급 가능

**◆ 내부강사료 지급 기준**

- 공동훈련센터의 경우 해당사업 참여인력은 내부강사료 지급 불가, 공동훈련센터 내부 인사 중 해당사업 비참여인력은 내부강사로 활용가능하나, 강사료는 외부강사료의 1/2 초과 금지
- 파트너훈련센터의 경우 내부강사료 지급 가능하나 해당사업 참여인력(인건비 지급인력)에게는 내부강사료 지급 불가
- 강사료는 원칙적으로 최대 20만원을 초과할 수 없음(20만원 이상 인정받고자 할 경우 심의위원회 의결 필요)

- ⑦ 훈련과정운영비 세부내역은 자체훈련과 파트너훈련센터로 구분하여 파일첨부(업로드)



**파일첨부** 훈련과정운영비 세부내역에서 “파일첨부” 버튼 클릭 시

### 파일등록

<b>등록대상</b>	훈련지원금 인프라지원비 자체부담금 세부내역	
<b>유의사항</b>	업로드 가능 파일 확장자	hwp, xls, ppt, doc, zip
	단일 첨부파일의 최대 크기	5 Mbytes
	- 파일용량이 크거나 파일(엑셀 등) 업로드시 문제가 발생할 경우, 압축하여 업로드 하십시오. - 용량이 5MB를 초과하면 파일을 별도(CD 등)로 제출하십시오.	
<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>		
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>		

## □ 신청서 출력/제출 관리

기본정보	협약기업	파트너기관	시설/장비/교재	훈련지원금	신청서 출력/제출
------	------	-------	----------	-------	-----------

**신청서 출력 목록**

운영기관 신청서		RD출력
훈련과정 일람표		RD출력
훈련지원금 신청내역	인프라 지원비	RD출력
	훈련과정 운영비	RD출력
시설현황	기존지원 시설	RD출력
	지원신청 시설	RD출력
	자체보유 시설	RD출력
장비현황	기존지원 장비	RD출력
	지원신청 장비	RD출력
	자체보유 장비	RD출력
협약기업 현황		RD출력
파트너기관		RD출력

**파일 등록**

운영기관 신청서	파일첨부
기타	파일첨부

협약기업 수	정상: 5 중복: 0 비정상: 0	훈련과정 수	작성완료: 1 작성중: 0	파트너기관 수	정상: 1 비정상: 0
--------	--------------------	--------	----------------	---------	--------------

- 신청완료 : 협약기업수/과정수/파트너수 중에 ‘비정상/작성 중’ 건이 있는 경우  
수정/삭제 처리 후에 신청완료 가능
- ※ 반드시 “신청완료” 버튼을 클릭해야 ‘신청’ 처리됨.
- ☞ 중복되거나 비정상적인 협약기업 : 수정/삭제 처리 후에 ‘신청’ 가능함
- ☞ [훈련과정관리]>[인정신청] 메뉴에서 훈련과정을 한 건 이상 입력해야 하며  
진행 중인 훈련과정을 작성완료 처리 하거나 삭제 처리 후 ‘신청완료’ 가능함



## (2) 훈련과정관리

### □ 기본정보

기본정보	훈련과정내용	훈련과정상세																																
<b>직업능력개발 훈련 실시기관 현황</b>																																		
1	<table border="1"> <tr> <td>훈련기관명</td> <td colspan="2">훈련기관 관리번호</td> </tr> <tr> <td>대표자</td> <td>기관구분</td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td>소재지</td> <td></td> <td>팩스</td> </tr> <tr> <td colspan="3">지역 HRD위원회</td> </tr> </table>	훈련기관명	훈련기관 관리번호		대표자	기관구분	전화번호	소재지		팩스	지역 HRD위원회																							
훈련기관명	훈련기관 관리번호																																	
대표자	기관구분	전화번호																																
소재지		팩스																																
지역 HRD위원회																																		
<b>수신처 지정</b>																																		
2	<table border="1"> <tr> <td>훈련실시지역*</td> <td>시/도 지역 선택</td> <td>시/도를 먼저 선택하세요</td> </tr> <tr> <td>과정관할 지부·지사</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>지도점검관서</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	훈련실시지역*	시/도 지역 선택	시/도를 먼저 선택하세요	과정관할 지부·지사			지도점검관서																										
훈련실시지역*	시/도 지역 선택	시/도를 먼저 선택하세요																																
과정관할 지부·지사																																		
지도점검관서																																		
<b>훈련과정 신청내용</b>																																		
3	<table border="1"> <tr> <td>훈련과정명*</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>훈련직종코드*</td> <td>찾기</td> <td>한국고용직업 분류코드* 찾기</td> </tr> </table>	훈련과정명*			훈련직종코드*	찾기	한국고용직업 분류코드* 찾기																											
훈련과정명*																																		
훈련직종코드*	찾기	한국고용직업 분류코드* 찾기																																
4	<table border="1"> <tr> <td>사업주훈련 직종단가 적용여부</td> <td><input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오</td> <td>훈련수준</td> <td><input type="radio"/> 지원기능인력과정 <input type="radio"/> 전문기술인력과정</td> <td>훈련단가</td> <td>원</td> </tr> </table>	사업주훈련 직종단가 적용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	훈련수준	<input type="radio"/> 지원기능인력과정 <input type="radio"/> 전문기술인력과정	훈련단가	원																											
사업주훈련 직종단가 적용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	훈련수준	<input type="radio"/> 지원기능인력과정 <input type="radio"/> 전문기술인력과정	훈련단가	원																													
5	<table border="1"> <tr> <td>과정담당자</td> <td>담당자명*</td> <td>전화번호*</td> <td>팩스</td> </tr> <tr> <td></td> <td>이메일</td> <td></td> <td>휴대폰</td> </tr> </table>	과정담당자	담당자명*	전화번호*	팩스		이메일		휴대폰																									
과정담당자	담당자명*	전화번호*	팩스																															
	이메일		휴대폰																															
6	<table border="1"> <tr> <td>파트너기관 활용여부</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> <td>훈련대상 한정여부</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> </tr> </table>	파트너기관 활용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	훈련대상 한정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																													
파트너기관 활용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	훈련대상 한정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																															
<table border="1"> <tr> <th>선택</th> <th>파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)</th> <th>유형</th> <th>담당자 성명 연락처</th> <th>협약기간</th> <th>홈페이지</th> <th>주요협약 내용</th> </tr> <tr> <td colspan="7">등록된 파트너 기관이 없습니다.</td> </tr> </table>			선택	파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)	유형	담당자 성명 연락처	협약기간	홈페이지	주요협약 내용	등록된 파트너 기관이 없습니다.																								
선택	파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)	유형	담당자 성명 연락처	협약기간	홈페이지	주요협약 내용																												
등록된 파트너 기관이 없습니다.																																		
<table border="1"> <tr> <td>훈련비 운영방식</td> <td><input checked="" type="radio"/> 사업주위탁운영방식</td> <td>[ <input type="checkbox"/> 유급휴가훈련 여부 ]</td> </tr> </table>			훈련비 운영방식	<input checked="" type="radio"/> 사업주위탁운영방식	[ <input type="checkbox"/> 유급휴가훈련 여부 ]																													
훈련비 운영방식	<input checked="" type="radio"/> 사업주위탁운영방식	[ <input type="checkbox"/> 유급휴가훈련 여부 ]																																
7	<table border="1"> <tr> <td>훈련방법*</td> <td>선택</td> <td>훈련주체*</td> <td>선택</td> </tr> <tr> <td>학위과정여부*</td> <td>선택</td> <td>우선지원기업 근로자대상</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> </tr> <tr> <td>훈련대상자</td> <td><input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인 <input checked="" type="radio"/> 내국인 및 외국인</td> <td>국가기간전력산업 직종여부</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> </tr> </table>	훈련방법*	선택	훈련주체*	선택	학위과정여부*	선택	우선지원기업 근로자대상	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	훈련대상자	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인 <input checked="" type="radio"/> 내국인 및 외국인	국가기간전력산업 직종여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																					
훈련방법*	선택	훈련주체*	선택																															
학위과정여부*	선택	우선지원기업 근로자대상	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																															
훈련대상자	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인 <input checked="" type="radio"/> 내국인 및 외국인	국가기간전력산업 직종여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																															
※ 훈련방법중 우원원격훈련, 혼합훈련(우원포함)은 지역산업 맞춤형 과정 실시 불가																																		
<table border="1"> <tr> <td>훈련일수(시간)*</td> <td>선택된 훈련 종류가 없습니다.</td> </tr> </table>			훈련일수(시간)*	선택된 훈련 종류가 없습니다.																														
훈련일수(시간)*	선택된 훈련 종류가 없습니다.																																	
<table border="1"> <tr> <td>학급정원(학급수)*</td> <td>명 × 학급수 = 총 0 명</td> <td>훈련생 출결관리 방법</td> </tr> </table>			학급정원(학급수)*	명 × 학급수 = 총 0 명	훈련생 출결관리 방법																													
학급정원(학급수)*	명 × 학급수 = 총 0 명	훈련생 출결관리 방법																																
8	<table border="1"> <tr> <td>훈련비</td> <td>원</td> <td>식비</td> <td>원</td> <td>기숙사비</td> <td>원</td> <td>수당</td> <td>원</td> </tr> <tr> <td>녹색과정</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> <td>훈련형태*</td> <td>--훈련형태선택--</td> <td>훈련비 적용요율</td> <td>%</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>개설횟수*</td> <td></td> <td>연인원*</td> <td></td> <td>NCS 활동과정여부</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>평균훈련인원*</td> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>융복합 훈련과정여부</td> <td><input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	훈련비	원	식비	원	기숙사비	원	수당	원	녹색과정	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	훈련형태*	--훈련형태선택--	훈련비 적용요율	%			개설횟수*		연인원*		NCS 활동과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오			평균훈련인원*				융복합 훈련과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오			
훈련비	원	식비	원	기숙사비	원	수당	원																											
녹색과정	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	훈련형태*	--훈련형태선택--	훈련비 적용요율	%																													
개설횟수*		연인원*		NCS 활동과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																													
평균훈련인원*				융복합 훈련과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오																													
<div>저장 다음으로 목록보기</div>																																		

- ① 훈련기관현황 : 사용자 훈련기관(공동훈련센터)의 소재지, 연락처, 지역 HRD위원회 등의 기본정보를 확인 할 수 있음

- ② 수신처 : 훈련과정을 실시할 지역을 선택하면 과정관할 인력공단지사와 지도점점 고용센터가 선택됨
- ③ 훈련과정 정보 : 훈련 과정명을 입력 후, 훈련직종코드와 한국고용직업 분류코드를 입력
- 훈련직종코드 또는 한국고용직업분류코드의 [찾기]버튼을 클릭하면 “훈련 직종 코드”

**파일첨부** 훈련직종코드에서 “찾기” 버튼 클릭 시

#### ○ 훈련 직종 코드

대분류 선택
중분류 선택
☐ 우선선정직종

대분류		중분류		직종명		우선선정
01	농림농업광업분야	01	농업분야	001	과수재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	002	꽃방	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	003	낙농	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	004	수경재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	005	약용작물	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	006	양액재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	007	원예종묘	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	008	유기농업	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	009	채소재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	010	특수가축	

2 3 4 5 6 7 8 9 10 
10줄



**파일첨부** 한국고용직업분류코드에서 “찾기” 버튼 클릭 시

한국고용직업분류코드 2007년 한국고용직업분류표 참조 초기화

한국고용직업분류코드  한국고용직업분류코드명  검색

**[1차분류]**

코드	직종
01	관리직
02	경영, 회계, 사무 관련 직
03	금융, 보험 관련 직
04	교육 및 자연과학, 사회과학 연구 관련 직
05	법률, 경찰, 소방, 교도 관련 직
06	보건 및 의료 관련 직
07	사회복지 및 종교 관련 직
08	문화, 예술, 디자인, 방송 관련 직
09	운전 및 운송 관련 직
10	영업 및 판매 관련 직
11	경비 및 청소 관련 직
12	미용, 숙박, 여행, 오락 및 스포츠

**[2차분류]**

코드	직종
1차 직종 분류를 선택하세요	

**[3차분류]**

코드	직종
2차 직종 분류를 선택하세요	

닫기

④ 사업주훈련직종단가 적용여부 : ‘예/아니오’ 선택하여 입력  
(‘아니오’ 경우 ‘훈련수준’ 항목 활성화)

- 훈련수준 : ‘지원기능인력과정 / 전문기술인력과정’ 선택하여 입력
- 훈련단가 (1인당 시간당 훈련단가) :  
강사료, 재료비 등 훈련에 소요되는 총비용 / (훈련인원×훈련시간)

**[Tip] 훈련단가**

- 기존훈련센터의 경우는 초기 사업계획서 작성 시에 신청하는 신청단가를 기재
- 훈련단가 (1인당 시간당 훈련단가) : 실비, 신청단가

강사료, 재료비 등 훈련에 소요되는 총비용(실비) / (훈련인원×훈련시간×조정계수)

⑤ 과정담당자 : 훈련과정 담당자의 전화번호, 이메일 등의 연락처를 입력

- 훈련대상 한정여부에 “예”를 선택하면 “훈련대상 한정 상세” 란이 활성화되어 상세내용을 입력할 수 있음

⑥ 파트너훈련센터 활용여부 : 파트너훈련센터 활용여부 ‘예/아니오’ 선택

- 파트너훈련기관 : [추가][삭제] 버튼을 이용 해당 과정의 파트너훈련센터를 입력 및 삭제

**추가** 파트너 훈련기관에서 “추가” 버튼 클릭 시

**파트너 훈련기관**

파트너훈련기관ID  파트너훈련기관명

오류목록

◆ 페이지당 줄표시 : 10줄 ▼

선택	연번	파트너훈련기관명 (파트너훈련기관ID)	유형	담당자		협약기간	홈페이지	주요협약내용
				성명	연락처			
<input type="checkbox"/>	1							

1

○ 시설 정보 입력

- 기지원/지원신청에서 ‘자체보유’ 선택 시 “시설지원일자” 항목은 비활성화됨
- 시설 정보 파일을 일괄 업로드 할 수 있음
- ※ “시설위치” : 입력한 ‘훈련실시장소’ 위치를 선택하여 저장함(필수항목임)

⑦ 학위과정여부 : 사내대학, 기업대학 등의 학위과정을 선택할 수 있음

⑧ 학급정원 외

- 훈련방법/대상자 정보 : 국내집체훈련, 인터넷훈련 등의 훈련방법을 선택
- 내/외국인 등의 훈련대상자와 자체 또는 위탁의 훈련주체를 목록에서 선택
- 국가기간전략산업 직종여부와 우선지원 근로자대상 여부를 선택
  - ※ 우선지원기업 근로자대상 여부 “예”를 선택해야 8시간~16시간 과정 등록 가능 (미체크시 16시간이상 과정만 가능)

#### [Tip] 훈련단가

- ‘현장훈련’은 직업능력개발훈련일 경우에만 선택 가능
- ‘우편원격훈련’은 지역산업 맞춤형 과정에선 실시불가
- ‘유급휴가훈련’은 인터넷원격훈련으로 실시불가
- ‘지역산업맞춤형’에서는 외국인근로자취업교육으로 실시불가
- ‘혼합훈련’은 직업능력개발훈련일 경우에만 선택 가능



- 학급정원 : 기숙사 제공여부와 총 훈련 일수와 총 훈련시간 정보 입력
- 학급정원의 수와 학급 수를 입력하면 총 학급정원이 자동으로 표시됨
- 훈련비 : 1인당 훈련비(실비신청단가 x 훈련시간 x 조정계수)
- 식비 : 1인당 식비(1일 5시간 이상 3,300원)
- 기숙사비 : 1인당 기숙사비(1일 숙박비 11,040원, 월한도 276,000원)
- 훈련수당 : 1인당 총 지급 훈련수당 (월한도 200,000원)
- 녹색과정 : 녹색과정 여부를 선택하여 입력
- 훈련형태 : '채용예정자/향상' 을 선택하여 입력

#### [Tip] 훈련단가

- 사업주에 대한 직업능력개발훈련 지원규정 별표2 직종별 훈련기준단가를 기준으로 하여 훈련수준에 따라 공동훈련센터가 적용한 훈련단가와와의 비율을 의미
- 훈련비 적용요율은 300%까지 지원가능  
예) 별표2 직종별 훈련기준단가 중 기계가공·조립직종(3,345원)에 해당하는 훈련과정을 공동훈련센터가 제시한 훈련단가가 5,000원일 경우  
$$5,000\text{원} / 3,345\text{원} \times 100 = 149.47\%$$
를 기재

- 개설횟수 : 과정 개설횟수를 입력
- 연인원 : 해당 과정의 정원 범위 내 실제 훈련참여예정인원 \* 개설횟수  
공동훈련센터가 연인원 (1회당 훈련인원\*개설횟수)를 계산하여 직접 입력
- 평균훈련인원 : 연인원 \* 훈련시간 / 8시간
- NCS 활용과정 여부 : NCS 활용과정 여부를 선택하여 입력
- 융복합훈련가정 여부 : 융복합훈련가정 여부를 선택하여 입력



## 팝업 화면

## 내용

## ● 훈련직종 코드

## ● 훈련직종 코드

대분류 선택  중분류 선택  ☐ 우선선정직종

대분류	중분류	직종명	우선선정			
01	농림농업광업분야	01	농업분야	001	과수재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	002	꽃밭	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	003	낙농	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	004	수경재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	005	약용작물	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	006	양액재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	007	원예종묘	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	008	유기농업	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	009	채소재배	
01	농림농업광업분야	01	농업분야	010	특수가축	

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 22 10줄

- [찾기]버튼을 클릭하면 활성화됨
- 훈련직종의 대분류, 중분류를 선택하거나 훈련직종의 키워드를 입력하여 검색
- 훈련직종 코드를 클릭하면 기본정보 훈련직종 코드에 선택코드가 입력됨

## ● 한국 고용직업 분류 코드

## 한국고용직업분류코드

2007년 한국고용직업분류표 참조

초기화

한국고용직업분류코드

한국고용직업분류코드명

[1차분류]

코드	직종
01	관리직
02	경영, 회계, 사무 관련 직
03	금융, 보험 관련 직
04	교육 및 자연과학, 사회과학 연구 관련 직
05	법률, 경찰, 소방, 교도 관련 직
06	보건 및 의료 관련 직
07	사회복지 및 종교 관련 직
08	문화, 예술, 디자인, 방송 관련 직
09	유지 및 유속 관리 직

[2차분류]

코드	직종
1차 직종 분류를 선택하세요	

[3차분류]

코드	직종
2차 직종 분류를 선택하세요	

- 한국 고용직업 분류코드의 [찾기]버튼을 클릭하면 활성화됨
- 분류코드 키워드를 입력하여 조회 가능
- 직종별 1차> 2차 >3차 분류를 선택하여 입력 가능

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

근로훈련센터



## □ 훈련과정내용

기본정보

훈련과정내용

훈련과정상세

훈련 과정 내용

과정 목적

과정의 목적 및 목표 기술

①

주요 훈련 내용

주요 교과목 및 내용

시간표

삭제

훈련 대상 요건

훈련생 선발 요건, 선발 기준, 방법 등 제시

②

비고

지역산업 맞춤형 사업목적 및 협약기업 수요와의 부합(채용예정자 훈련의 경우 목표 취업률 및 수료율)

③

관련자격증

관련자격증

총 0종

선택한 자격증을

삭제

④

기술자격

검색

국가자격

검색

공인자격

검색

민간자격

검색

외국자격

검색

⑤

자격증 구분

자격증 코드

자격증 명

등록된 자격증이 없습니다.

저장

이전으로

다음으로

목록보기

- ① 과정목적/훈련내용 : 훈련의 목적과 목표기술 및 주요 교과목 내용을 입력- [파일첨부]버튼을 클릭, 시간표를 업로드  
※ 시간표는 날짜기입 없이 일차별로 작성(1회분만 작성), 5M이하 용량으로 첨부
- ② 훈련대상요건/훈련수준 : 훈련생 선발 요건과 선발기준, 훈련 수준 등을 입력
- ③ 비고(지역산업 맞춤형 사업목적 및 협약기업수요와의 부합)  
- 해당 과정의 '사업목적 및 협약기업 수요와의 부합'을 입력
- ④ 관련자격증 : 국가기술자격, 공인자격 등의 우측에 위치한 [검색]버튼을 클릭하면 "자격증 코드검색" 창이 생성되어 자격증을 조회



## /입력 가능

- ⑤자격증목록 : ④에서 선택한 자격증 목록이 표시되며, 자격증을 선택한 후 ④의 [삭제]버튼을 클릭하여 해당 자격증을 목록에서 삭제 가능

팝업화면	내용																																												
<p style="text-align: center;"><b>● 관련자격증 추가</b></p> <p><b>자격증 코드 검색</b></p> <p>검색 대상 <input checked="" type="radio"/> 국가기술자격 <input type="radio"/> 국가자격 <input type="radio"/> 공인자격 <input type="radio"/> 민간자격 <input type="radio"/> 외국자격</p> <p>자격증명 <input type="text"/> <span style="float: right;">검색</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>자격구분</th> <th>자격코드</th> <th>자격명칭</th> <th>관련부처</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>국가기술자격</td><td>011001</td><td>관광통역</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>011005</td><td>미용(피부관리)</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>011007</td><td>부동산중개</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>011010</td><td>조리(한식)</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>013006</td><td>세무회계</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>015001</td><td>감정평가</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>001008</td><td>금형제도(금형설계)</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>001023</td><td>유공압(공유압)</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>001032</td><td>제관</td><td></td></tr> <tr><td>국가기술자격</td><td>002002</td><td>도금(전기·특수)</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">&lt;&lt; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 &gt;&gt;</p> <p style="text-align: center;">닫기</p>	자격구분	자격코드	자격명칭	관련부처	국가기술자격	011001	관광통역		국가기술자격	011005	미용(피부관리)		국가기술자격	011007	부동산중개		국가기술자격	011010	조리(한식)		국가기술자격	013006	세무회계		국가기술자격	015001	감정평가		국가기술자격	001008	금형제도(금형설계)		국가기술자격	001023	유공압(공유압)		국가기술자격	001032	제관		국가기술자격	002002	도금(전기·특수)		<p>◎ 검색하고자 하는 자격증의 대상과 자격증명을 검색(국가기술자격, 국가자격, 공인자격, 민간자격, 외국자격을 대상 선택)</p> <p>◎ 자격증 코드를 클릭하면 기본 정보 훈련과정내용의 관련자격증에 선택코드가 입력됨</p>
자격구분	자격코드	자격명칭	관련부처																																										
국가기술자격	011001	관광통역																																											
국가기술자격	011005	미용(피부관리)																																											
국가기술자격	011007	부동산중개																																											
국가기술자격	011010	조리(한식)																																											
국가기술자격	013006	세무회계																																											
국가기술자격	015001	감정평가																																											
국가기술자격	001008	금형제도(금형설계)																																											
국가기술자격	001023	유공압(공유압)																																											
국가기술자격	001032	제관																																											
국가기술자격	002002	도금(전기·특수)																																											

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

근로훈련센터



## □ 훈련과정상세

기본정보

훈련과정내용

훈련과정상세

훈련 실시 장소 ①

추가 삭제

명칭 (관리번호)	구분	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일자	강의실면적
						m <sup>2</sup>

훈련 시설 ②

추가 삭제

시설 명	단위	보유수량	시설구분

훈련 장비 ③

추가 삭제

장비명	단위	보유수량	해당과목명

훈련 교재 ④

추가 삭제

교재명	기지원/ 지원신청	구매여부	총금액	지원일자
등록된 훈련교재가 없습니다.				

훈련교사 ⑤

자격요건참조 추가 삭제

성명	주민등록번호	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	채용형태

첨부파일

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부 ⑥ 가능합니다.  
\* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
1	강사위촉계약서	없음	강사 확보 여부확인	파일첨부
2	강사경력서류	없음	강사 자격확인	파일첨부
3	강의실계약서	없음	강의실 확보 여부 확인(임차일경우)	파일첨부
4	교재목록	없음	과정 관련성 확인	파일첨부
5	훈련기관증빙서류	없음	훈련 실시 자격 여부확인 및 훈련 실시 직종확인	파일첨부
6	훈련과정계획서(B권)	없음	훈련과정 심사	파일첨부
7	기타	없음	기타(양식외 서류)	파일첨부

⑦

저장

작성완료

이전으로

목록보기

RD출력

신청서 인쇄

훈련 실시계획서

- ① 훈련 실시장소 : 입력한 훈련 실시 장소정보(소재지, 연락처 등)가 표시
- [추가]버튼을 클릭하면 “훈련 실시장소” 팝업창이 생성되어 훈련 실시 장소를 추가 입력할 수 있음
  - [삭제]버튼을 이용하여 선택한 훈련 실시 장소를 삭제할 수 있음
- ※ 아래 [훈련 시설][훈련 장비] 항목에 ‘실시장소’(분원/본원 등) 위치 선택하도록 구성
- ※ 훈련 실시장소를 먼저 입력

## ② 훈련 시설 : [추가][삭제] 버튼을 이용하여 해당 과정의 시설을 추가/삭제

※ ‘시설위치’ 항목에서 “훈련실시장소” 위치 선택하여 저장

## ③ 훈련 장비 : [추가][삭제] 버튼 이용하여 해당 과정의 장비 추가/삭제 가능

※ ‘장비위치’ 항목에서 “훈련실시장소” 위치 선택하여 저장

## ④ 훈련교재 : [추가][삭제] 버튼을 이용하여 해당 과정의 교재 추가/삭제

## ⑤ 훈련교사 : 입력한 훈련교사 정보가 표시

- 자격요건참조/[추가]/[삭제] : [자격요건참조]버튼을 클릭하면 “자격요건” 팝업창이 생성

- [추가]버튼을 클릭하면 “훈련교사관리” 팝업창이 생성되어 훈련교사를 배정/신규 등록

- [삭제]버튼을 이용하여 선택한 훈련 교사 정보를 삭제

## ⑥ 첨부파일 : 오프라인으로 제출하는 양식을 첨부 제출할 수 있음

- 훈련과정계획서(B권) : 훈련과정계획서 파일을 업로드 할 수 있음

## ⑦ [저장]/[신청완료]/[훈련실시계획서]

- [저장]버튼을 이용하여 입력한 상세정보를 저장한 후, [신청완료] 버튼을 클릭하여 인정 신청

- [훈련실시계획서]를 클릭하여 훈련실시계획서를 인쇄 기능 있음

팝업화면	내용																
<p style="text-align: center;"><b>● 훈련실시 장소</b></p> <p><b>훈련실시 장소</b></p> <table border="1"> <tr> <td>명칭</td> <td><input type="text"/></td> <td>강의실 및 실습실 장소</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>소재지</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td><input type="text"/></td> <td>전화번호</td> <td><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>훈련일자</td> <td><input type="text"/> ~ <input type="text"/></td> <td>강의실 면적</td> <td><input type="text"/> m<sup>2</sup></td> </tr> </table> <p>※ 기준면적은 직업능력개발훈련의 훈련기준으로 고시된 직종에 한하여 기재          ※ 과정 신규 신청시 훈련기간은 훈련 1회차에 해당하는 훈련 일시를 정확하게 입력하세요          ※ 기간추가시 훈련기간은 해당 회차에 해당하는 훈련 일시를 입력하세요</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/> </p>	명칭	<input type="text"/>	강의실 및 실습실 장소	<input type="text"/>	소재지	<input type="text"/>			구분	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	훈련일자	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	강의실 면적	<input type="text"/> m <sup>2</sup>	<p>○ 훈련실시 장소 상단의 [추가] 버튼 또는 훈련장소명을 클릭하면 활성화됨</p> <p>○ 훈련실시 장소의 명칭, 실습실 장소, 전화, 훈련일자를 입력</p> <p>※ 소재지는 필수입력사항입니다.</p> <p>※ 기준면적은 직업능력개발훈련의 훈련기준으로 고시된 직종에 한하여 기재합니다.</p> <p>※ 과정 신규 신청시 훈련기간은 훈련 1회차에 해당하는 훈련 일자를 정확하게 입력합니다.</p> <p>※ 기간추가 시 훈련기간은 해당 회차에 해당하는 훈련 일자를 입력합니다.</p>
명칭	<input type="text"/>	강의실 및 실습실 장소	<input type="text"/>														
소재지	<input type="text"/>																
구분	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>														
훈련일자	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	강의실 면적	<input type="text"/> m <sup>2</sup>														



팝업화면

내용

◎ 사업계획 훈련실시장소 정보(본원/분원 등 표기)

- ◎ 훈련실시장소에서 [주소검색] 버튼 클릭시 팝업창 생성됨
- ◎ 구분 (본원/분원/파트너훈련센터/기타) 항목을 선택하여 입력
- ◎ '구분' 선택시 오른쪽 입력란에 정확한 구분명 표기

◎ 훈련 시설

시설 현황

연번	시설구분	시설명	지원일자	구축비용 정부지원금	구축비용 자체부담금	위치	면적	자체/임차	수용인원
1									

저장 닫기

- ◎ 시설명(호실) /시설지원일자/
- ◎ 기지원 지원신청/자체임차 지원 방식/시설위치 내용은 필수항목
- ◎ 시설위치는 '훈련실시장소' 정보 선택
- ◎ '자체보유' 선택 시 시설지원일자 항목이 비활성화

◎ 훈련 장비

장비 현황

연번	장비명	수량	단위	구매/리스비용 정부지원금	구매/리스비용 자체부담금	설치장소	기지원/지원신청	내구연한
1								

저장 닫기

- ◎ 장비위치는 '훈련실시장소'
- ◎ 정보 선택해야
- ◎ 장비/세부위치는 최대 5개까지 입력가능
- ◎ '자체보유' 선택 시 입력한 장비취득일자가 '장비지원일자'에 동일하게 저장됨

◎ 훈련 교재

훈련교재 현황

연번	교재명	구매/개발비용 정부지원금	구매/개발비용 자체부담금	기지원/지원신청 여부	지원일자	개발일자
1						

저장 닫기

- ◎ 교재명, 기지원/ 지원 신청 내용은 필수항목임

◎ 자격요건

태훈련교사 자격 요건

가	근로자직업능력 개발법 제27조(직업능력개발훈련을 위하여 근로자를 가르칠 수 있는 사람) 1. 「고등교육법」에 따른 전문대학 또는 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력을 가진 사람으로서 해당 분야의 교육훈련을 담당할 경력이 있는 사람 2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」, 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 연구기관 및 기업부설연구소 등에서 해당 분야의 연구를 한 경력이 있는 사람 3. 「국가기술자격법」이나 그 밖의 법률에 따른 해당 분야의 자격증을 취득한 사람 4. 해당 분야에서 1년 이상의 실무경력이 있는 사람 5. 그 밖에 해당 분야의 훈련생을 가르칠 수 있는 전문지식이 있는 사람으로서 고용노동부령으로 정하는 사람
	집체훈련인 경우 다음 5개 항목에서 선택하도록 함.
나	원격훈련인 경우 다음 4개 항목에서 선택하도록 함. (직업능력개발훈련을 위하여 근로자를 가르칠 수 있는 자) 1. 해당 훈련과정의 관련분야 석사학위 이상을 소지한 자 2. 해당 훈련과정의 관련분야 실무경력이 3년 이상인 자 3. 해당 훈련과정의 관련분야의 법 제33조의 규정에 따른 직업능력개발훈련교사 4. 제1호내지 제3호에 준하는 자로서 지방노동관서의 장이 인정한 자

닫기

- ◎ [자격요건참조]버튼을 클릭하면 활성화됨
- ◎ 집체훈련과 원격훈련 훈련강사의 자격요건이 표시됨

## 팝업화면

## 내용

## ● 훈련교사 관리

## 훈련교사 관리

## 훈련과정 기본 정보

훈련과정명		훈련방법	집체 훈련
-------	--	------	-------

## 훈련교사 검색

①

성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
내/외국인	전체보기	교/강사	전체보기

②

자격요건 참조 ◆ 페이지당 줄표시 : 10줄

	성명	주민등록번호	교사	채용형태	휴대폰	자격요건 해당항목
③	<input type="checkbox"/>		강사	외래		
	<input type="checkbox"/>		강사			
	<input type="checkbox"/>		강사			
	<input type="checkbox"/>		강사	외래		
	<input type="checkbox"/>		강사			

④

배정 신규 수정

	성명	교사	담당과목
⑤	<input type="button" value="해제"/>	<input type="button" value="훈련교사 배정 내역 저장"/>	<input type="button" value="변경취소/닫기"/>

- ◎ 훈련교사의 [추가]버튼을 클릭하면 활성화됨
- ① 훈련교사의 성명과 주민등록번호를 입력하여 검색할 수 있음
- ② [자격요건참조]버튼을 클릭하면 “자격요건”팝업창이 표시됨
- ③ 훈련교사의 간략한 정보 목록이 표시됨
- ‘성명’을 클릭하면 “훈련강사등록”팝업창이 표시됨
- ④ [배정]/[신규]/[수정]: [배정]버튼을 클릭하여 선택한 강사를 훈련과정에 배정함
- [신규]버튼을 클릭하면 “훈련강사등록”팝업창이 표시됨
- [수정]버튼을 클릭하여 수정한 훈련강사 정보를 적용
- ⑤ 하단에 배정된 훈련강사 정보가 표시되며, [해제]버튼을 클릭하여 선택한 훈련강사의 배정을 해제함
- ◎ [훈련교사배정내역저장]버튼을 클릭하여 배정내역을 저장

## ● 훈련강사 등록

## 훈련강사 등록

※ 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 훈련교/강사관리 > 훈련교/강사등록 및 수정

## ※ (1) 기본입력사항

\* 필수입력 항목

* 성명	<input type="text"/>	* 주민등록번호	내국인	<input type="button" value="등록확인"/>
* 주소	<input type="text"/>			
전화번호	<input type="text"/>	휴대폰	<input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>			
직장명	<input type="text"/>	*자격요건 해당항목	<input type="text"/>	<input type="button" value="자격요건등록"/>
최종학력	선택	전공	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>
채용형태	선택			

- ◎ ‘훈련교사관리’팝업창에서 [신규]버튼을 클릭하면 활성화됨
- ◎ 훈련강사의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등을 입력 후 [저장]버튼을 클릭함

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

근로훈련센터



## □ 수시과정 인정신청

**인정신청**▶ 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 수시과정 인정신청

훈련기관명/소재지				
훈련기관종류				

◆ 페이지당 줄표시 : 10줄 ▼

연번	운영기관명 (협약번호)	사업년도	협약상태	처리일
1				

1

- 수시과정의 인정신청 목록 중 훈련과정을 선택하여 클릭하면, 훈련과정 입력 기본정보 화면으로 이동



## □ 훈련과정인정신청화면

인정신청

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 인정신청

기본정보

훈련과정내용

훈련과정상세

■ 직업능력개발 훈련 실시기관 현황

훈련기관명			훈련기관 관리번호	
대표자	기관구분		전화번호	
소재지			팩스	
지역 HRD위원회				

■ 수선처 지정

훈련실시지역\*

시/도 지역 선택 ▼ 시/도를 먼저 선택하세요 ▼

과정관할 지부·지사

지도점검관서

■ 훈련과정 신청내용

훈련과정명*					추가
훈련직종코드*	찾기	한국고용직업 분류코드*	찾기		
사업주훈련 직종단가 적용여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요	훈련수준	<input type="radio"/> 지원기능인력과정 <input type="radio"/> 전문기술인력과정	훈련단가	원
과정담당자	<div>담당자명* <input type="text"/></div> <div>이메일 <input type="text"/></div>	전화번호*	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
파트너기관 활용여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	훈련대상 한정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	휴대폰	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

■ 파트너 훈련기관

추가
삭제

선택	파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)	유형	담당자 성명 연락처	협약기간	홈페이지	주요협약 내용
등록된 파트너 기관이 없습니다.						

■ 훈련비 운영방식

☒ 사업주위탁운영방식
 [ ☐ 유급휴가훈련 여부 ]

■ 훈련방법

훈련방법*	선택 ▼	훈련주체*	선택 ▼
학위과정여부*	선택 ▼	우선지원기업 근로자대상	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
훈련대상자	<input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인 <input checked="" type="radio"/> 내국인 및 외국인	국가기간전략산업 직종여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요

※ 훈련방법중 우편원격훈련, 혼합훈련(우편포함)은 지역산업 맞춤형 과정 실시 불가

■ 훈련일수(시간)\*

선택된 훈련 종류가 없습니다.

■ 학급정원(학급수)\*

명 ×  학급수 = 총  명

■ 훈련비

훈련비	원	식비	원	기숙사비	원	수당	원
-----	---	----	---	------	---	----	---

■ 기타

녹색과정	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요	훈련형태*	--훈련형태선택-- ▼	훈련비 적용요율	% <input type="text"/>
개설횟수*	<input type="text"/>	연인원*	<input type="text"/>	NCS 활동과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
평균훈련인원*	<input type="text"/>			융복합 훈련과정여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요

저장
다음으로
목록보기



## 4 훈련과정 변경인정 신청 및 변경사항 신고

### □ 변경인정 신청

#### ● 변경인정 신청 주화면

변경인정신청

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경인정신청

훈련기관명/소재지					
훈련기관 구분					
훈련과정명			훈련과정번호		
과정 처리일자	년도 선택	기간선택	2014-04-06	~	2015-04-06
			검색		

지역산업 맞춤형

페이지당 개수 : 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	과정상태	인정일	인정만료일
1					

1

① 로그인 후 우측 상단 “행정지원서비스” - “지역산업” - “훈련과정관리”를 차례로 클릭하여 “변경인정신청” 선택

② 변경인정 신청하고자 하는 훈련과정을 훈련과정명, 훈련과정번호, 과정처리일자 등으로 검색하고 해당 훈련과정을 선택하면 훈련과정 변경인정 신청 가능

- 훈련과정명/훈련과정번호 : 훈련과정명이나 훈련과정번호를 입력하여 변경인정 신청 가능한 훈련과정 검색 기능

- 과정처리일자 : 과정처리 일자를 기준으로 검색기간을 입력

- 검색결과로 변경인정 신청 가능한 훈련과정 정보 목록이 표시

※ 훈련과정명을 클릭하면 변경인정신청 페이지로 이동하여 훈련과정 변경사항신청 가능



## ● 변경인정 신청

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경인정신청

### 변경인정신청

**1**
**변경사항**

변경사항

**2**
**첨부파일**

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.  
\* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

첨부파일 목록	순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
	1	경력증명서	없음	강사 자격확인(강사변경시 첨부)	파일첨부
	2	강의실 평면도	없음	강의실 확보여부 확인(강의실 변경시 첨부)	파일첨부
	3	시간표	없음	변경시간 확인(시간표 변경시 첨부)	파일첨부
	4	기타	없음	기타(양식외 서류)	파일첨부

**3**
**훈련과정내용 변경**

훈련유형

훈련과정명

훈련직종코드

한국고용직업분류코드

지역 HRD위원회

훈련방법

국내집체훈련

3 일 20 시간

기숙사 미제공 과정

**4**
**수신처 지정**

훈련실시지역

시/도 지역 선택

시/도를 먼저 선택하세요

과정관할 지부·지사

지도점검관서

**5**
**훈련실시장소 변경(집체·현장·혼합 훈련기재, 원격훈련은 제외)**

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	명칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일자	강의실 면적
<input type="checkbox"/>						m²

※강의실 및 실습실 장소 : 호실기재(동일 건물 내에서 강의실의 자율변경 가능)

**6**

변경인정신청

목록보기

RD출력

- ① 주요 변경사항을 입력
- ② 변경사항에 대하여 증빙서류가 있을 경우 해당 서류를 첨부
- ③ 훈련과정명 변경
- ④ 변경인정 신청서를 송부할 인력공단 지부·지사를 목록에서 선택
- ⑤ 훈련실시장소 추가 또는 삭제가 필요할 경우 해당 훈련실시장소를 선택하고 “추가”, “삭제”를 클릭

※ 명칭을 클릭하면 훈련 실시장소 팝업창이 생성되어 상세 정보를 확인 가능



- ⑥ “변경인정신청”버튼을 클릭하여 입력한 변경인정 정보를 신청하고,  
“RD출력” 버튼을 클릭하여 변경인정신청서를 출력 제출

팝업화면	내용																																																																																																						
<p>● 변경인정 신청 팝업창(변경X)</p> <p>직업능력개발훈련 실시기관 현황</p> <table border="1"> <tr> <td>훈련기관명</td> <td>대표자</td> <td>기관구분</td> <td>사업장관리번호</td> </tr> <tr> <td>소재지</td> <td></td> <td></td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td>사업주 카드결제 가맹점 가입여부(온라인/오프라인)</td> <td>Y / Y</td> <td></td> <td>팩스</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>자동모니터링시스템 설치여부</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>N</td> </tr> </table> <p>수신처 지정</p> <table border="1"> <tr> <td>과장관할 지부/지사</td> </tr> <tr> <td>지도점검관서</td> </tr> </table> <p>파트너 기관</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)</th> <th>유형</th> <th>담당자 성명</th> <th>연락처</th> <th>협약기간</th> <th>홈페이지</th> <th>주요협약내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>훈련과정 신청내용</p> <table border="1"> <tr> <td>훈련과정명</td> <td>훈련직종코드</td> <td>한국고용직업 분류</td> <td>사업주훈련 직종단가 직종여부</td> <td>훈련수준</td> <td>전문기술인력과정</td> <td>훈련단가</td> <td>3,000원</td> </tr> <tr> <td>과정담당자</td> <td>담당자명</td> <td>전화번호</td> <td>팩스</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>훈련대상 한정여부</td> <td>이메일</td> <td>휴대폰</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>학위과정여부</td> <td>예</td> <td>훈련대상 한정상세</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>해당없음</td> <td>파트너기관 활용여부</td> <td>아니오</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>훈련운영방식</td> <td>전 학분야방식</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>훈련구분</td> <td>권소사업</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	훈련기관명	대표자	기관구분	사업장관리번호	소재지			전화번호	사업주 카드결제 가맹점 가입여부(온라인/오프라인)	Y / Y		팩스				자동모니터링시스템 설치여부				N	과장관할 지부/지사	지도점검관서	연번	파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)	유형	담당자 성명	연락처	협약기간	홈페이지	주요협약내용	2								1								훈련과정명	훈련직종코드	한국고용직업 분류	사업주훈련 직종단가 직종여부	훈련수준	전문기술인력과정	훈련단가	3,000원	과정담당자	담당자명	전화번호	팩스					훈련대상 한정여부	이메일	휴대폰						학위과정여부	예	훈련대상 한정상세							해당없음	파트너기관 활용여부	아니오					훈련운영방식	전 학분야방식							훈련구분	권소사업							<p>· 훈련과정명의 ‘접수번호’를 클릭하면 활성화 되며 훈련과정의 신청내용과 과정내용 등의 상세정보 확인 가능</p>
훈련기관명	대표자	기관구분	사업장관리번호																																																																																																				
소재지			전화번호																																																																																																				
사업주 카드결제 가맹점 가입여부(온라인/오프라인)	Y / Y		팩스																																																																																																				
			자동모니터링시스템 설치여부																																																																																																				
			N																																																																																																				
과장관할 지부/지사																																																																																																							
지도점검관서																																																																																																							
연번	파트너 훈련기관명 (파트너 훈련기관ID)	유형	담당자 성명	연락처	협약기간	홈페이지	주요협약내용																																																																																																
2																																																																																																							
1																																																																																																							
훈련과정명	훈련직종코드	한국고용직업 분류	사업주훈련 직종단가 직종여부	훈련수준	전문기술인력과정	훈련단가	3,000원																																																																																																
과정담당자	담당자명	전화번호	팩스																																																																																																				
훈련대상 한정여부	이메일	휴대폰																																																																																																					
학위과정여부	예	훈련대상 한정상세																																																																																																					
	해당없음	파트너기관 활용여부	아니오																																																																																																				
훈련운영방식	전 학분야방식																																																																																																						
훈련구분	권소사업																																																																																																						
<p>● 훈련실시장소 팝업창</p> <p>훈련실시 장소</p> <table border="1"> <tr> <td>명칭</td> <td>강의실 및 실습실 장소</td> </tr> <tr> <td>소재지</td> <td>주소검색</td> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td>훈련일자</td> <td>강의실 면적</td> </tr> </table> <p>※ 기준면적은 직업능력개발훈련의 훈련기준으로 고시된 직종에 한하여 기재 ※ 과정 신규 신청시 훈련기간은 훈련 1회차에 해당하는 훈련 일시를 정확하게 입력하세요 ※ 기간추가시 훈련기간은 해당 회차에 해당하는 훈련 일시를 입력하세요</p> <p>저장 닫기</p>	명칭	강의실 및 실습실 장소	소재지	주소검색	구분	전화번호	훈련일자	강의실 면적	<p>· 훈련실시장소의 ‘명칭’, ‘강의실 및 실습실 장소’(호실 등), ‘소재지’, ‘전화’, ‘훈련일자’, ‘기준면적’ 등을 입력</p> <p>· “저장”버튼을 클릭하여 훈련 실시장소를 저장</p>																																																																																														
명칭	강의실 및 실습실 장소																																																																																																						
소재지	주소검색																																																																																																						
구분	전화번호																																																																																																						
훈련일자	강의실 면적																																																																																																						

## □ 변경사항 신고

### ● 변경사항 신고 주화면

변경사항신고 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경사항신고

훈련기관명/소재지						
훈련기관 구분						

훈련과정명			훈련과정번호			
과정 처리일자	연도 선택	기간선택	2014-04-06	~	2015-04-06	검색

지 지역산업 맞춤형 페이지당 개수: 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	상태	인정일	인정만료일	처리일
1						

1

- ① “행정지원서비스” - “지역산업” - “훈련과정관리”- “변경사항신고”  
 ② 훈련과정을 훈련과정명, 훈련과정번호, 과정처리일자 등으로 검색

### ● 변경사항 신고

변경사항신고 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경사항신고 > 신고내역

관할지방노동관서					
훈련시작일	2014-04-06	~	2015-04-06	검색	

회차	훈련과정명	훈련기간	신고일	신고
2				신고
1				신고
0				신고
최초인정				보기

※ 최초인정은 인정신청 화면으로 부터 최초 작성되어 인정처리된 과정정보 입니다.

이전으로

- 훈련시작일 : 훈련시작일을 기준으로 검색 가능
- 신고 : 훈련과정별 훈련기간을 확인 후 “신고”버튼을 클릭하면 변경사항신고 페이지로 이동하여 훈련과정내용 등 변경신고 가능



- 보기 : 최초인정의 “보기”버튼을 클릭하면 변경사항 신고페이지로 이동하여 최초 인정신청 시의 훈련과정 내용 확인 가능

## ● 변경사항 신고 상세화면

변경사항신고

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경사항신고

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.

\* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

첨부파일 목록	순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
	1	강사확인서류	없음	강사 자격확인(강사변경시 첨부)	파일첨부
	2	기타	없음	기타(양식외 서류)	파일첨부

훈련과정내용 변경

훈련과정명		훈련과정 회차	
훈련직종코드		한국고용직업분류코드	

훈련방법	국내집체훈련	훈련일수 /시간	일	시간
------	--------	----------	---	----

학급정원(학급수)

명 / 반

훈련비	원	식비	원	기숙사비	원	수당	원
-----	---	----	---	------	---	----	---

훈련실시 장소

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	명칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일시	강의실면적
<input type="checkbox"/>						m <sup>2</sup>

훈련교사

자격요건참조

추가

삭제

<input type="checkbox"/>	성명	주민등록번호	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	채용형태
--------------------------	----	--------	------	----	----	-----------	------

등록된 훈련교강사가 없습니다.

변경사항

변경사항신고

목록보기

RD출력

- 학급정원/훈련비 : 선택한 훈련과정의 방법, 시간 등을 확인 후 훈련기간의 학습정원(학급수)을 확인/수정 가능
- 훈련실시장소 : 훈련을 실시하는 장소와 훈련일지 확인 가능
- 훈련교사정보 : 훈련교사의 기본정보와 학력, 자격요건 해당항목 등 확인 가능

- “자격요건참조” : 자격요건 팝업창이 생성되어 자격요건을 확인 가능
- “추가”버튼은 훈련교사 관리 팝업창이 생성되어 훈련교사 검색, 추가 배정이 가능
- “삭제”버튼은 선택된 훈련교사를 삭제 처리
- “변경사항신고” 버튼은 변경사항을 입력하고 최종 신고 처리
- “RD출력”버튼은 변경사항신고서를 확인하고 출력 가능

### ● 출력화면

변경사항신고

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경사항신고

변경사항

훈련과정내용 변경

훈련과정명			
훈련직종코드		한국고용직업분류코드	
훈련방법	국내집체훈련	훈련일수 /시간	
학급정원			
훈련비	식비	기숙사비	수당

훈련실시 장소

명칭	소재지	전화번호	강의실 및 실습실 장소	훈련일시	강의실면적

훈련교사

성명	주민등록번호	담당과목	학력	전공	자격요건 해당항목	채용형태

닫기

- 훈련과정의 변경사항 신고내용을 화면에 출력하여 작성한 변경사항을 확인 가능



## 회수

**회수** 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 회수

훈련기관명/소재지	
훈련기관 구분	

훈련과정명 과정 처리일자	①	년도선택 기간선택	~	월	검색
------------------	---	--------------	---	---	----

지 지역산업 맞춤형 페이지당 줄표시 : 10줄

훈련실시계획
인정신청
변경인정신청
변경사항신고

<input type="checkbox"/> 연번	② 훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	처리일
1			

1

회수

- ① 훈련과정명 또는 훈련과정번호를 입력하여 회수 가능한 훈련과정 조회 가능
  - 과정 처리일자 기준 검색기간 설정 가능
  - 인정신청, 변경인정신청, 변경사항 신고의 각 탭을 이용하여 해당 신청/신고의 훈련과정만을 조회 가능
- ② 검색결과로 훈련과정별 훈련방법과 처리일 목록이 표시
  - “회수”버튼을 클릭하여 선택한 훈련과정을 회수처리 가능

## ● 훈련과정조회

**훈련과정조회** ▶ 지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 훈련과정조회

훈련기관명/소재지							
훈련기관 구분							
훈련방법	훈련 방법	과정상태	과정 상태				
훈련과정명	훈련과정번호						
컨텐츠 아이디							
인정일	년도 선택	기간선택	2014-04-06	~	2015-04-06	<input type="button" value="검색"/>	
과정인정만료여부	<input type="checkbox"/> 인정만료 자료조회 ※ 인정만료 자료조회 체크시 인정 만료일자 훈련과정 정보도 조회 됩니다.						

**지** 지역산업 맞춤형 ◆ 페이지당 줄표시 : 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	과정상태	인정일 인정만료일	반려 사유	최초 인정 정보	만족도
						정보 보기	

- 훈련과정명 또는 훈련과정번호를 입력하여 변경사항 신고 완료된 훈련과정 조회 가능
- 과정 처리일자 기준 검색기간 설정 가능
- 인정신청, 변경인정신청, 변경사항 신고의 각 탭을 이용하여 해당 신청/신고의 훈련과정만을 조회 가능
- 검색결과로 훈련과정별 훈련방법과 처리일 목록이 표시
- “반려사유” 변경사항 신고 반려 시 반려사유 확인 가능

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

중앙훈련센터





## ● 변경이력조회

변경이력조회

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 변경이력조회

훈련기관명/소재지						
훈련기관 구분						
훈련방법	<div>훈련 방법</div>					
훈련과정명				<div>훈련과정ID</div>		
인정일	<div>년도 선택</div>	<div>기간선택</div>	<div>2015-01-06</div>	<div>~</div>	<div>2015-04-06</div>	<div>검색</div>

지 지역산업 맞춤형

페이지당 개수 : 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	회차 수	과정상태	인정일	인정만료일

<<

1

2

3

4

5

6

>>

- 훈련과정명, 훈련과정ID 또는 인정일을 입력하여 검색하면, 훈련과정의 변경이력조회 가능
- 검색결과로 훈련과정별 훈련방법, 회차수, 과정상태, 인정일, 인정만료일이 목록으로 표시



## ● 관할지사 조회

관할지사 조회

지역산업 맞춤형 > 훈련과정관리 > 관할지사조회

관할지역

시/도 지역 선택
시/도를 먼저 선택하세요

검색

◆ 페이지당 개수 10줄

관할 지부·지사	지역명	관할 지방 고용노동관서
서울지역본부	종로구	서울지방고용노동청(서울고용센터)
서울지역본부	중구	서울지방고용노동청(서울고용센터)
서울지역본부	용산구	서울서부지청(서울서부고용센터)
서울동부지사	성동구	서울동부지청(서울동부고용센터)
서울동부지사	광진구	서울동부지청(서울동부고용센터)
서울지역본부	동대문구	서울지방고용노동청(서울고용센터)
서울동부지사	종랑구	서울북부지청(서울북부고용센터)
서울동부지사	성북구	서울북부지청(서울북부고용센터)
서울동부지사	강북구	서울북부지청(서울북부고용센터)
서울동부지사	도봉구	서울북부지청(서울북부고용센터)

- 관할지역을 선택 후 검색하여 훈련과정관리 관할지사 조회가 가능



## 5 실시기간 입력 및 수정

### □ HRD-Net 전산망을 이용한 실시기간 입력 및 수정

**실시기간입력** 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시기간 입력

**1** 훈련기관명(훈련기관관리번호)

훈련기관 구분

훈련방법  훈련 방법

훈련과정명  훈련과정번호

인정일 년도 선택  기간선택  2014-04-06 ~ 2015-04-06

**지** 지역산업 맞춤형 페이지당 줄표시 : 10줄

**2**

번호	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	인정일 인정만료일	기간 수	실시기간입력
58		국내집체훈련	위탁	2015-01-21 2016-01-20	1	<input type="button" value="실시기간입력"/>
57		국내집체훈련	위탁	2015-01-21 2016-01-20	1	<input type="button" value="실시기간입력"/>
56		국내집체훈련	위탁	2015-01-21 2016-01-20	0	<input type="button" value="실시기간입력"/>

<< 1 2 3 4 5 6 >>

**3**

#### ① 훈련과정 정보 입력

- 훈련방법 : 국내집체훈련, 현장훈련 등의 훈련방법을 목록에서 선택
- 훈련과정명/훈련과정번호 : 훈련과정명과 훈련과정번호를 입력하여  
입력대상 훈련과정 검색 가능
- 훈련시작일 : 훈련시작일을 기준으로 검색기간을 시작일과 종료일  
형식으로 입력

#### ② 검색결과는 훈련실시시간을 입력할 수 있는 훈련과정정보(훈련방법, 훈련주체, 인정일 정보 등) 목록이 표시

- 검색된 결과에서 훈련과정명을 클릭하면 실시기간입력 페이지로  
이동하여 선택한 훈련과정의 훈련기간 목록을 확인 가능

#### ③ “실시기간입력”버튼을 클릭하면, 실시기간입력 팝업창이 생성되어 선 택한 훈련과정의 훈련실시시간 입력 가능

## 팝업화면

## 내용

## ● 실시기간입력 팝업창

실시기간입력

추가

훈련기간	실시신고기한	삭제
2015-04-06 ~ 2015-04-06		

등록

닫기

※ 일반(집체)훈련 또는 혼합훈련은 반드시 '시간표등록'을 하여야 다음 단계인 훈련실시신고 단계에서 훈련생등록이 가능합니다.

※ 원격훈련은 **시간표등록 절차없이** 다음 단계인 훈련실시신고 단계에서 **훈련생등록이** 가능합니다.

- “기간추가”를 클릭하여 훈련 실시 기간 추가 가능
- 훈련실시 시작일과 종료일을 정확히 입력하고 “등록”버튼을 클릭하여 입력한 훈련기간 정보를 등록

## 실시기간입력

지역산업 맞춤형 &gt; 훈련실시관리 &gt; 실시시간입력 &gt; 회차별 상세

과정관할 지부·지사	한국산업인력공단	지역본부
지도점검관서		
훈련과정명	지	
훈련방법	국내집체훈련	훈련직종코드
인정기간	2015-01-21 ~ 2016-01-20	
훈련정원	30명/1반	훈련일수/시간(개월)
		국내집체훈련: 2일 16시간

## 훈련시작일

검색

※ 실시기간입력 후 훈련실시신고를 하기 위해서는 반드시 시간표등록을 클릭후 수정을 하여야 훈련실시 신고를 할 수 있습니다.  
 ※ 훈련시작일 알림 단문 문자서비스(SMS)를 이용하시기 위해서는 SMS수신 동의가 필요합니다.

◆ 페이지당 줄표시 : 10줄

회차	훈련기간	실시신고기한	상태	실시기간 수정	실시기간 삭제	시간표등록	SMS수신동의
1	2015-04-13 ~ 2015-04-14	2015-04-13	추가작성중	기간수정	기간삭제	시간표등록	SMS수신

1

4

실시기간입력

이전으로

- ① 훈련과정정보는 선택한 훈련과정의 상세 정보(훈련방법, 인정기간 등) 표시
- ② 훈련시작일과 종료일의 형식으로 입력하여 훈련기간 목록 검색 가능
- ③ 검색결과는 훈련기간별 상태목록이 표시되며, 훈련기간을 클릭하면 훈련실시관리 팝업창이 생성되어 훈련과정 신청내용 등 확인 가능

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

근로훈련센터



- ④ “실시기간수정” 버튼을 클릭하면 실시기간수정 팝업창이 생성되어 선택한 훈련기간 수정 가능

팝업화면	내용				
<p>● 실시기간수정 팝업창</p> <p>실시기간수정</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>훈련기간</th> <th>실시신고기한</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015-04-13 ~ 2015-04-14</td> <td>2015-04-13</td> </tr> </tbody> </table> <p>수정    닫기</p>	훈련기간	실시신고기한	2015-04-13 ~ 2015-04-14	2015-04-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>수정되는 훈련일시를 시작일과 종료일로 구분하여 정확히 입력 후 “등록”버튼을 클릭하여 수정된 입력사항을 등록</li> </ul>
훈련기간	실시신고기한				
2015-04-13 ~ 2015-04-14	2015-04-13				

- “실시기간삭제” 버튼을 클릭하면 선택한 훈련기간 삭제 가능
- “시간표등록” 버튼을 클릭하면 시간표등록 팝업창이 생성되어 훈련기간의 시간표 등록 가능(시간표 등록 후 훈련생 등록 가능)

팝업화면	내용								
<p>● 시간표등록 팝업창</p> <p>시간표등록</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>시간표</th> <th>파일첨부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <p>저장    닫기</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ ‘시간표등록’을 완료하면 바로 실시신고 화면에서 훈련생 등록이 가능합니다. ※ 이전회차와 다른 변경신고 사항이 있는 경우는 변경신고 화면을 이용하시기 바랍니다. - 시간표 파일 첨부시 훈련생 및 훈련교사 등 주민등록번호가 포함되어 있는지 확인하여 주시고 반드시 시간표 내용만 작성하여 첨부파일로 등록하여 주시기 바랍니다.</p>	시간표	파일첨부	<p>저장    닫기</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>“파일첨부”버튼을 이용하여 선택한 훈련기간의 시간표를 업로드, “저장”버튼 클릭하여 파일 등록</li> </ul>				
시간표	파일첨부								
<p>저장    닫기</p>									
<p>● SMS수신동의 팝업창</p> <p>SMS수신동의</p> <p>※ SMS수신동의 체크박스를 체크하고 저장하시면 훈련시작일(9시30분)에 아래의 휴대폰 번호로 훈련시작 알림 메시지가 발송됩니다. ※ 훈련과정 신청시 휴대전화번호를 입력하셔야 단문문자서비스(SMS)를 이용하실 수 있습니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>훈련과정명</th> <th>훈련시작일자</th> <th>과정담당자</th> <th>휴대폰번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SMS수신동의</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SMS수신에 동의합니다.</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <p>동의    닫기</p>	훈련과정명	훈련시작일자	과정담당자	휴대폰번호	SMS수신동의	<input checked="" type="checkbox"/> SMS수신에 동의합니다.			<ul style="list-style-type: none"> <li>“SMS수신동의”를 선택, 훈련 실시 신고 된 훈련과정의 시작 알림 메시지가 발송</li> </ul>
훈련과정명	훈련시작일자	과정담당자	휴대폰번호						
SMS수신동의	<input checked="" type="checkbox"/> SMS수신에 동의합니다.								

## 6 훈련실시신고

### □ HRD-Net 전산망을 이용한 훈련실시신고

#### ● 실시신고

실시신고 ※지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

**①** 훈련방법 훈련 방법  
 훈련과정명       훈련과정번호   
 훈련시작일 년도 선택 기간선택 2015-03-06 ~ 2015-05-06 검색

신고 신고완료 ◆ 페이지당 줄표시 : 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간
2		국내집체훈련	위탁	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <b>③</b> 1차 : 2015-04-06 ~ 2015-04-10  <b>④</b> 과정정보    훈련생등록    실시신고서         </div>
1		국내집체훈련	위탁	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           2차 : 2015-03-09 ~ 2015-03-13            과정정보    훈련생등록    실시신고서         </div>

1

#### ① 검색조건

- 국내집체훈련 등 훈련방법 목록에서 하나를 선택하여 해당 훈련방법의 훈련과정 조회 가능
- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 실시신고 대상 훈련과정 검색 가능
- 훈련시작일과 종료일 형식으로 입력하여 검색기간 설정 가능

#### ② 검색결과로 검색조건에 따른 실시신고 대상 훈련과정 목록 표시

- 훈련과정명을 클릭하면 훈련실시 관리 - 실시신고 팝업창이 생성되어 실시기관 현황과 훈련과정 내용 등을 확인 가능

#### ③ 훈련기간별 차수 목록을 선택 가능



#### ④ 과정정보, 훈련생등록, 실시신고서

- “과정정보”버튼을 클릭하여 ③에서 선택한 훈련차수의 훈련과정 정보 확인 가능
- “훈련생등록”버튼을 클릭하면 훈련생등록 페이지로 이동하여 ③에서 선택한 훈련기간에 훈련생 등록 가능
- “실시신고서”버튼을 클릭하면, 훈련비등록, 실시신고 가능

※ 선택한 훈련과정의 훈련기간에 등록된 훈련생이 있어야 실시신고서 등록 가능

#### ● 훈련생 등록

훈련생등록 총 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고 > 훈련생등록

과정관할 지부 지사		
지도점검권서		
훈련기관명		
훈련과정명		
훈련방법	훈련적용코드	
훈련기간	유급휴가훈련여부	아니오
훈련생원	19명/1반	훈련일수/시간(계월) 집계: 5일 20시간
훈련대상 한정여부	아니오	

※ 첨부파일 등록

1 파일 업로드 자료전송

※ 파일 업로드는 엑셀(.xls), 텍스트(.txt) 파일만 가능합니다. 첨부파일 등록안내

2 훈련생 명단

소속사업장: 전체 | 훈련실시사업장: 전체

연번	종목수강	훈련생구분 (비정규직구분)	성명 주민등록번호	사업장명 (사업장번호)	업종	기업규모	사업장명 (사업장번호)	기업규모	상시 근로자수	총비용	훈련비	임금 또는 훈련수당	실 식비	실 거숙사비	식비	거숙사비	지원금	출자금	훈련생 수정
검색 조건에 맞는 데이터가 없습니다.																			

3

※ [비율등록] 버튼을 클릭 후 실시신고 화면으로 이동합니다.  
※ 상시 근로자수 : 사업주단위 (총)상시 근로자수

4 실시사업장명확인 | 훈련실시사업장등록 | 추가 | 삭제 | 등록오류보기 | 비율등록 | 목록보기

등록훈련생 수/장원 : 0/ 15명

#### ① “자료전송”버튼을 클릭하여 파일형식의 훈련생 목록을 업로드 가능

- “첨부파일 등록안내”버튼을 클릭하면 훈련생 목록파일을 업로드할 수 있는 방법이 안내되어 있는 팝업창 생성

※ 파일업로드는 엑셀(.xls), 텍스트(.txt) 파일만 가능



팝업화면	내용
<p>● <b>훈련생등록(첨부 파일등록) 팝업창</b></p> <p><b>훈련생 등록_첨부 파일 등록</b></p> <p>■ <b>훈련생 파일 등록</b></p> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> </div> <div> <input type="button" value="자료전송"/> </div> <p>※ 한번에 업로드 가능한 훈련생 수는 <b>50명</b> 입니다.</p>	<p>· “파일첨부”버튼을 이용하여 훈련생 등록 가능</p>

**파일첨부안내**

[샘플파일다운로드](#)

EXCEL파일은 셀서식을 TEXT로 변경후 등록하시기 바랍니다.

주민등록번호	훈련생 구분	성명	비용수급 사업장번호	최종학력	비정규직 구분	기숙사 사용여부	식비 사용여부	대체인력
0000000000000	C0126	홍길동	000000000000	1	C0054	Y	N	Y

※ **작성방법**

**예) 1234561234567#C0126#홍길동#000000000000#1#C0054#Y#N#Y**

- 기숙사와 식비는 동시에 사용('Y')으로 설정할 수 없습니다.
- TEXT 파일은 # 표시로 항목을 구분해야 합니다.(샘플파일다운로드 참고)
- Excel 파일은 제목없이 훈련생정보를 바로 입력합니다. 피벗, 매크로등이 없이 작성해야 합니다.(샘플파일다운로드 참고)
- 식비사용 및 기숙사사용여부는 훈련과정의 정보에 따라 자동 보정될 수 있습니다.
- 첨부파일 작성시 공백없이 작성하셔야 합니다.

1. 주민등록번호	13자리 입력 '-'없이 입력
2. 훈련생구분	C0127:자사근로자, C0226:취득예정자, C0123:채용예정자, C0275:적용제외근로자
3. 성명	성명 입력(공백없이)
4. 비용수급사업장번호	11자리 입력(공백없이)
5. 최종학력	1. 초등학교졸업, 2. 중학교졸업, 3. 고등학교졸업, B. 고등학교재학중, 4. 전문대졸, C. 전문대재학중, 5. 대학교졸 A. 대학교재학중, 6. 석사, 7. 박사, 9. 대학원이상
6. 비정규직 구분	00000:비정규직해당 없음(정규직포함), C0054:단시간 근로자, C0055:파견근로자, C0056:일용근로자, C0069:근로계약기간이 있는자
7. 기숙사사용여부	Y, N중 택일 (식비사용여부와 동시 'Y'입력 불가)
8. 식비사용여부	Y, N중 택일 (기숙사사용여부와 동시 'Y'입력 불가)
9. 대체인력	Y, N중 택일 (유급휴가훈련일 경우 'Y' 입력 가능)

- ② 소속사업장/훈련실시사업장의 목록에서 사업장을 선택하여 해당 사업장의 훈련생 목록을 검색 가능
- ③ 훈련생명단은 훈련과정의 훈련생 명단 정보(훈련생 구분, 소속 사업장, 총비용 등)가 표시
- ④ 참여사업장적격확인, 훈련실시사업장등록 등 버튼
  - “참여사업장적격확인”버튼은 위탁사업장 적격여부 팝업창 생성



## 팝업화면

### ● 위탁사업장 적격여부 팝업창

#### 위탁사업장 적격여부

■ 훈련실시사업장 고용보험 적격여부 확인 (기준일: 2015년 04월 06일 현재)

No.	사업장명	고용보험관리번호	훈련생수	체납여부	우선지원기업	한도액초과여부
1			5	Y	Y	한도초과

닫기

- 훈련실시사업장의 고용보험 적격여부 확인이 가능(체납여부, 우선지원기업, 한도액 초과 여부)

- “훈련실시사업장등록”버튼은 훈련실시사업장 등록 팝업창 생성

## 팝업화면

### ● 훈련실시사업장 등록 팝업창

#### 훈련실시사업장 등록

■ 훈련실시사업장 첨부파일 등록

찾아보기...

자료전송

첨부파일 등록안내

연번	훈련실시사업장 관리번호	사업장명	본사(사업주) 관리번호	등록오류내역
----	-----------------	------	-----------------	--------

■ 훈련실시사업장등록 (구사업장번호 사용불가)

추가

선택	사업장관리번호	사업장명	본사(사업주) 관리번호	상태
<input type="checkbox"/>				

자격확인

선택사업장등록

선택사업장삭제

등록정보초기화

■ 등록된 훈련실시사업장

연번	훈련실시사업장 관리번호(선택)	사업장명(선택)	기업규모	등록된 훈련생수	삭제
등록된 사업장이 없습니다.					

닫기

- 훈련생의 훈련실시 사업장 조회 후 등록 가능
- “찾아보기”버튼을 클릭하여 훈련실시 사업장 정보파일을 업로드 가능
- “첨부파일등록안내”버튼을 클릭하여 사업장 정보 샘플파일 다운로드 가능



## 팝업화면

## ● 파일첨부 안내 팝업창

## 파일첨부안내

 샘플파일다운로드

EXCEL파일은 셀서식을 TEXT로 변경후 등록하시기 바랍니다.

위탁사업장관리번호

00000000000

## ※ 작성방법

예) 12345678901

- TEXT 파일은 @ 표시로 항목을 구분해야 합니다.(샘플파일다운로드 참고)
- Excel 파일은 제목없이 바로 입력합니다. 피벗, 매크로등이 없이 작성해야 합니다.(샘플파일다운로드 참고)
- 첨부파일 작성시 공백없이 작성하셔야 합니다.

1. 위탁사업장관리번호 :

11자리 입력 '-'없이 입력

닫기

- “추가”버튼을 클릭하여 훈련실시사업장을 등록 가능
- 훈련실시사업장관리번호와 사업장명을 입력한 후, “자격확인”버튼을 클릭하여 훈련 실시 사업장 등록 가능 여부 확인
- “선택사업장등록”버튼을 클릭하여 훈련실시 사업장을 등록 후 하단에 등록된 훈련실시 사업장 정보를 확인

- “추가”버튼은 훈련생 추가 페이지로 이동하여 훈련생 추가 가능
- “삭제”버튼은 선택한 훈련생 삭제 가능
- “등록오류보기”버튼은 등록오류보기 팝업창이 생성

## 팝업화면

## ● 등록오류보기 팝업창

## 등록오류보기

연번	성명 주민(외국인) 등록번호	고용 보험 확인	훈련생 구분	주민 등록 번호 오류	성명 오류	훈련생 구분 오류	비정 규직 오류	비용 수급 사업장 오류	협력 기관 불일치	구직 신청 오류	기숙사 사용 여부 오류	식비 사용 여부 오류	고용 보험 오류	학력 오류	대표자 오류	장애인 공단 훈련 중복	고용 보험 이중 취득	전화 번호 오류	이메일 오류	자영 업자	별정직 /계약직 공무원	실업자 훈련 중복
----	-----------------------	----------------	-----------	----------------------	----------	-----------------	----------------	-----------------------	-----------------	----------------	-----------------------	----------------------	----------------	----------	-----------	-----------------------	----------------------	----------------	-----------	----------	--------------------	-----------------

등록오류 훈련생이 없습니다.

삭제

닫기

- 훈련생 등록 시 오류 정보 조회 및 선택한 훈련생 삭제 가능

## Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

근로훈련센터



- “비용등록”버튼은 실시신고 페이지로 이동하여 훈련비 정보 및 지원 내역 등을 입력, 확인 가능

※ 비용등록 버튼은 훈련생이 등록되어 있어야 클릭 가능

## ● 훈련생 추가

**훈련생 추가** 홈 > 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고 > 훈련생등록

**1**

훈련생구분	자사근로자	주민등록번호	성명	자격확인
소속사업장		기업규모	선택	비정규직구분
상시근로자수	명	업종		정규직
비용수급 (훈련실시) 사업장번호		식비 사용여부	<input type="radio"/> 비사용 <input checked="" type="radio"/> 사용	

☐ 외국인 여부

※ 훈련생 추가 후 ‘저장’ 버튼을 클릭해야 등록을 완료할 수 있습니다.  
 ※ 취특예정자는 사업장에서 채용을 하였으나 전산상 고용보험 가입처리가 완료되지 않은 훈련생임.  
 ※ 취특예정자는 고용보험 미가입 상태로 등록가능하지만 비용신청시점에는 고용보험가입상태여야 비용이 지원됨.

선택	성명	주민등록번호	소속사업장	훈련실시사업장	비정규직구분	상시근로자수	업종

### ① 훈련생 정보입력

- 훈련생구분은 자사근로자와 타사근로자 등을 선택하고, 추가 입력할 훈련생의 성명, 주민등록번호를 입력 후 “자격확인”버튼을 클릭하여 추가입력 가능 여부 확인

※ 소속사업장, 기업규모, 상시근로자수, 업종 등은 자격확인 시 자동 입력

- 훈련생의 비정규직구분, 최종학력을 선택 입력

### ② 비용수급(훈련실시)사업장관리번호를 입력, “찾기”버튼을 클릭하면 훈련실시사업장 등록 팝업창이 생성되어 훈련실시사업장의 신규 등록 및 기 등록된 사업장 정보를 확인 가능

### ③ “추가”버튼을 클릭하여 ①~②에서 입력한 훈련생 정보를 ④에 추가할 수 있으며, “초기화”버튼을 이용하여 입력한 훈련생 정보를 초기화 가능

④ 추가된 훈련생의 정보 목록을 확인 가능

⑤ 저장, 삭제, 훈련생목록보기 버튼

- “저장” 또는 “삭제”버튼을 이용하여 추가된 훈련생 정보를 저장 또는 삭제

**[Tip] HRD-Net상 훈련생 구분**

- 적용제외근로자 : 사업주 소속근로자 중 고용보험법의 적용을 받지 않는 사람
- 자사근로자 : 비용부담 사업주의 소속근로자 중 고용보험 취득자
  - ※ 협약기업 재직근로자의 경우 자사근로자로 등록
- 타사근로자 : 비용부담 사업주가 아닌 다른 사업주 소속근로자 중 고용보험 취득자
- 취득예정자 : 비용부담 사업주 소속근로자이나, 훈련개시일 시점에서 아직 고용보험을 취득하지 아니하여 향후 취득이 예정된 자

Part I

지역·산업 맞춤형 인력양성체계 개관

Part II

지역인적자원개발위원회

Part III

공동훈련센터

## ● 실시신고

[홈](#) > [컨소시엄](#) > [훈련실사관리](#) > [실시신고](#) > 신고

---

**실시신고**

<b>과정관할 지부·지사</b>		한국산업인력공단	
<b>지도점검관서</b>			
<b>훈련기관명</b>			
<b>훈련과정명</b>		<b>[K]</b>	
<b>훈련방법</b>	국내집체훈련	<b>훈련적종코드</b>	
<b>훈련기간</b>	2012-12-20~2012-12-20	<b>유급휴가훈련여부</b>	아니오
<b>훈련정원</b>	20명 / 1반	<b>훈련일수/시간(계류)</b>	집체:1일 8시간
<b>훈련대상 한정여부</b>	예	<b>훈련대상 한정상세</b>	
<b>실시훈련생수</b>	사업주지원	0 명	
	컨소시엄	8 명	
	전체훈련생수	8 명	
<b>(1)</b>	<b>지침외 훈련생 수</b>	0 명 (실시인원의 훈련생수를 입력하세요)	<b>1인당 지원금 계산</b>
<b>총 실시인원</b>		8명	<b>학급담당군 훈련생</b> 8명

※ 지침외 훈련생의 수료생수를 입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원비가 산정됨. 지침한도액보기

**■ 훈련비 정보 및 지원내역 (위탁)**

구분	일/시간	작종단가	조정계수	1인당 표준훈련비
국내집체훈련	1일/8시간	3,218	2.102	54,114

훈련실시사업장 선택	사업장 명	기업 규모	훈련비	임금 또는 훈련수당	실식비	실기숙사비	식비	기숙사비	<b>(3)</b>
전체			0	0	0	0	0	0	적용

※ 규모별 지원비율 : 훈련실시사업장 규모가 우선지원인 경우는 100%, 대규모인 경우는 80%  
 ※ 1인당 표준훈련비 : 적용별 훈련비용 기준단가에 조정계수를 곱한 다음 훈련시간을 곱한 금액

1. 집체훈련 지원금은 1인당 표준훈련비에 규모별 지원비율을 곱한 금액과 훈련비(실비)를 비교하여 낮은 금액  
 2. 인터넷 및 우편 원격훈련 지원금은 훈련비(실비)에 규모별 지원비율을 곱한 금액과 1인당 지침한도액을 비교하여 나온 금액  
 3. 현장훈련 지원금은 1인당 표준훈련비의 100분의 40에 해당하는 금액  
 4. 실식비, 실기숙사비는 비용계산과 무관한 데이터로서 통계성 자료 수집에만 활용됩니다.

Excel File Upload [결과](#)

파일 업로드 **(4)**

**■ 훈련생 정보**

《단위 : 원》																			
<b>(5)</b>	훈련구분	종목구강	훈련생구분 (비정규직구분)	교대제 여부	성별	주민등록번호	소속사업장	훈련실시사업장명 (훈련실시사업장명 호)	업종	기업 규모	총비용	훈련비	임금 또는 훈련수당	실식비	실기숙사비	식비	기숙사비	지침금	총지원금
1	컨소시엄 지침과정		자사고로자	N						우선지원	0	0						54,114	54,114

※ 훈련생별 비용 입력 내용을 "저장"한 후, 훈련실시신고를 할 수 있습니다.  
 ※ 비용 수정시에는 반드시 저장을 하여야 반영이 됩니다.  
 ※ 총비용 = 훈련비 + 실식비 + 실기숙사비  
 ※ 총지원금 = 임금 또는 훈련수당 + 식비 + 기숙사비 + 지원금

**■ 첨부파일**

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.  
 \* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

첨부파일 목록

6 | 
 [저장](#) | 
 [실시신고](#) | 
 [참여사업장목록확인](#) | 
 [목록보기](#) | 
 [안내하기](#) | 
 [훈련실시신고서](#) | 
 [카드결제정보](#)

### ① 지원 외 훈련생수

- 고용노동부의 지원을 받지 않는 일반훈련생이나 합반(사업주, 지역산업 맞춤형 지원 이외의 훈련과정과 합반)인 경우 합반인 훈련생 수 입력
- 실시인원의 훈련생수를 입력 후 “1인당 지원금계산”버튼을 클릭하면 1인당 지원금이 자동으로 계산

② “지원한도액보기”버튼을 클릭하면 팝업창이 생성되어 “원격훈련(인터넷/우편) 훈련생 1인당 지원한도액을 확인 가능

### ③ 훈련비정보

- 훈련실시사업장을 선택하면 선택 사업자의 정보가 표시
- 선택한 훈련실시사업장의 훈련비, 실식비/실기숙사비, 식비/기숙사비 등을 입력 후 “적용”버튼을 클릭하여 훈련비 등록

※ 실식비/실기숙사비는 실제 소요되는 비용이며, 식비/기숙사비는 지원받은 금액을 의미

※ 실제 소요되는 비용은 지원받은 금액보다 크거나 같아야 함

- “적용”버튼을 클릭하면 ⑤의 해당 훈련실시사업장에 등록된 훈련생의 훈련비 정보에 자동으로 표시

④ “파일업로드”버튼을 클릭하면 훈련생등록\_첨부파일등록 팝업창이 생성되어 훈련생 정보파일을 업로드 가능

팝업화면	내용
<p>● 훈련생등록(첨부파일등록) 팝업창</p> <p>훈련생 등록_첨부파일등록</p> <p>■ 훈련생 파일 등록</p> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/> </div> <div> <input type="button" value="자료전송"/> </div> <p>※ 한번에 업로드 가능한 훈련생 수는 50명 입니다.</p>	<p>• 훈련생 등록을 엑셀파일로 일괄 등록 가능</p>

### [Tip] 파일 업로드

- “파일업로드”버튼을 클릭하여 팝업창을 생성되면, “Excel 다운로드”를 클릭 서식을 다운로드
  - ※ 다운로드된 엑셀내의 상단3줄, 하단2줄 서식은 유지해야 함.
- 다운로드 받은 엑셀파일에서 훈련생별 지급금액을 입력하고 저장
- “찾아보기”버튼을 클릭하여 저장된 엑셀파일을 지정한 후 “자료전송”버튼을 클릭
- 엑셀파일에 저장된 훈련생에 한하여 지급액이 작성된 금액으로 업데이트
- 자료전송이 완료되면 훈련생 정보목록이 갱신



⑤ 훈련생의 소속사업장, 훈련비, 지원금 등의 정보목록이 표시

[Tip] 훈련생 정보

- 훈련생별 비용입력내용을 “저장”한 후 훈련실시신고 가능
- 비용수정 시에는 반드시 “저장”을 하여야 반영
- 총비용 = 훈련비 + 실식비 + 실기숙사비
  - ※ 통계활용 목적으로 지원금 지급에 영향 없음
- 총지원금 = 임금 또는 훈련수당 + 식비 + 기숙사비 + 지원금

⑥ 저장, 실시신고, 참여사업장적격확인 등 버튼

- “저장”버튼을 클릭하여 입력한 훈련비 정보를 저장
  - ※ 훈련생별 비용 입력내용을 저장한 후 훈련실시신고 가능
- “실시신고”버튼을 클릭하여 실시신고 처리
- “참여사업장적격확인”버튼을 클릭하면 위탁사업장적격여부 팝업창이 생성되며, 등록된 위탁 훈련실시사업장의 고용보험적격여부를 현재 기준으로 확인
- “훈련실시신고서”버튼을 클릭하여 훈련실시신고서 인쇄가능
- “카드결제정보”버튼을 클릭하면 카드결제정보 페이지로 이동하여 훈련구분별 카드결제정보 목록을 확인

## 팝업화면

## ● “지원한도액보기”버튼을 클릭 시 생성되는 팝업창

[별표 3] 우편원격 훈련의 훈련생 1인당 월 지원한도액

(단위: 원)

구분 훈련기관 평가 등급	훈련과정 심사 등급		
	A	B	C
A	38,000	32,000	26,000
B	36,000	30,000	24,000
C	34,000	28,000	22,000
자체 훈련	35,000	29,000	23,000

※ 훈련기관 평가 등급이 없는 경우에는 C등급으로 처리한다.

[별표 4] 제6조의2 제2항 제1호의 인터넷원격훈련의 훈련생 1인당 지원한도액

(단위: 원)

구분	시간수						
컨텐츠 심사등급	4시간 이상 8시간 미만	8시간 이상 12시간 미만	12시간 이상 16시간 미만	16시간 이상 20시간 미만	20시간 이상 24시간 미만	24시간 이상 28시간 미만	28시간 이상 32시간 미만
A	13,300	26,600	39,900	53,100	62,400	71,700	81,000
B	10,700	21,300	31,900	42,500	49,900	57,400	64,800
C	8,800	17,500	26,200	34,900	41,000	47,100	53,200
컨텐츠 심사등급	32시간 이상 36시간 미만	36시간 이상 40시간 미만	40시간 이상 44시간 미만	44시간 이상 48시간 미만	48시간 이상 52시간 미만	52시간 이상 56시간 미만	56시간 이상 60시간 미만
A	90,300	98,300	106,200	114,200	122,100	128,800	135,500
B	72,200	78,600	84,900	91,300	97,700	103,000	108,900
C	59,300	64,500	69,700	75,000	80,200	84,600	88,900

닫기

## ● “참여사업장적격확인”버튼을 클릭 시 생성되는 팝업창

## 위탁사업장 적격여부

■ 훈련실시사업장 고용보험 적격여부 확인 (기준일: 2012년 12월 04일 현재)

No.	사업장명	고용보험관리번호	훈련생수	채납여부	우선지원기업	한도액초과여부
1			1	없음	Y	한도이내
2			1	없음	Y	한도이내
3			1	없음	Y	한도이내
4			1	없음	Y	한도이내
5			1	없음	Y	한도이내
6			1	없음	Y	한도이내
7			1	없음	Y	한도이내
8			1	없음	Y	한도이내

닫기





## ● 실시신고 시 신고완료

**실시신고** ↳ 컨소시엄 > 훈련실시관리 > 실시신고 > 신고완료

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

**1** 훈련방법 훈련 방법  
 훈련과정명       훈련과정번호   
 훈련시작일    년도 선택 ▼    기간선택 ▼    2012-11-04 ~ 2013-01-04    검색

컨 컨소시엄훈련 ◆ 페이지당 줄표시 : 10줄 ▼

신고
신고완료

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간 <b>2</b>
2	<span style="background-color: #669933; color: white; padding: 2px 5px;">컨</span>	국내집체훈련	위탁	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <b>3</b> 2차 : 2012-12-02 ~ 2012-12-16 ▼            과정정보    실시신고서         </div>
1	<span style="background-color: #669933; color: white; padding: 2px 5px;">컨</span>	국내집체훈련	위탁	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <b>4</b> 2차 : 2012-12-03 ~ 2012-12-05 ▼            과정정보    실시신고서         </div>

### ① 검색조건

- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 신고완료된 훈련과정 조회 가능
- 훈련방법과 훈련시작일 기준으로 검색기간을 선택/입력하여 검색 가능

### ② 검색결과

- 신고완료된 훈련과정 목록이 표시
- 훈련과정명을 클릭하면 선택한 훈련과정의 상세정보를 확인할 수 있는 팝업창 표시

### ③ 훈련기간의 차수를 목록에서 선택 가능

### ④ 과정정보, 실시신고서

- “과정정보”버튼을 클릭하면 훈련과정의 상세정보를 확인할 수 있는 팝업창 표시
- “실시신고서”버튼을 클릭하면, 실시신고 페이지로 이동하여 훈련비/훈련생 정보를 확인 및 실시신고서를 회수 가능



## 7 훈련 실시 및 실시변경 보고

### □ HRD-Net 전산망을 이용한 훈련 실시변경 보고

#### ● 실시신고사항변경

**실시신고사항변경** ▶ 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고사항변경

훈련기관명(훈련기관관리번호)	대한상공회의소광주인력개발원(1995025438100)		
훈련기관 구분	직업능력개발 훈련시설		

① 훈련방법 훈련 방법

훈련과정명       훈련과정번호

과정 처리일자    년도 선택    기간선택    2014-04-06 ~ 2015-04-06    검색

지 지역산업 맞춤형 ◆ 페이지당 출력시 : 10줄

연번	② 훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	과정상태	인정일 인정만료일
20	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></span>	국내집체훈련	실시신고완료	2015-01-21 2016-01-20

<< 1 2 >>

#### ① 검색조건

- 국내집체훈련, 현장훈련 등을 선택하여 훈련과정을 검색 가능
- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 변경접수할 훈련과정을 검색 가능
- 과정처리일자를 기준으로 검색기간을 훈련시작일과 종료일의 형식으로 입력

#### ② 검색결과로 실시신고사항 변경 가능한 훈련과정 목록 표시

- 훈련과정명을 클릭하면, 실시신고사항변경 신고내역 페이지로 이동하여 실시신고사항변경 신고내역을 확인 가능



### ❖ 실시신고사항변경과 변경신고와의 차이

변경신고 대상	실시신고사항변경
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련교사</li> <li>· 훈련일정(훈련기간·훈련시간 변동 없는 일정 변경)</li> <li>· 학급 수(분반 또는 합반, 학급당 정원변경)</li> <li>· 소재지 관할 지부·지사의 변경이 없는 시설 또는 기관의 소재지 변경</li> <li>· 훈련수료기준(원격훈련과정의 수료기준이 상향 변경된 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련교사</li> <li>· 훈련시간표(훈련기간·훈련시간 변동 없는 일정 변경)</li> <li>· 훈련 정보 변경(관련 첨부 반드시 첨부)</li> </ul>
신고 시점 이후 실시되는 회차 모두 변경	실시 중인 회차만 변경

### ● 실시신고사항변경 신고내역

실시신고사항변경 신고내역 ☞ 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고사항변경 > 실시신고사항변경 신고내역

과정인정관서	한국산업인력공단 광주지역본부				
훈련시작일	2014-04-06	~	2015-04-06	<a href="#">검색</a>	

회차	훈련과정명	훈련기간	신고일	신고	처리이력
1	<a href="#">지</a>	2015-03-24 ~ 2015-04-04		<a href="#">신고</a>	<a href="#">이력조회</a>
원과정	<a href="#">지</a>	<a href="#">보기</a>			

[목록보기](#)

- 실시신고사항변경 페이지에서 선택한 훈련과정의 차수 목록이 표시
- 훈련과정의 훈련기간과 신고 정보를 확인 가능
- 원과정의 “보기”를 클릭하면 훈련과정 신청내용, 훈련비 등을 확인할 수 있는 팝업창이 생성

## ● 과정 상태 이력

**과정 상태 이력**

연번	상태일자	상태	관할지사	처리자명	처리일
8	2015-03-25	실시신고사항변경확인			2015-03-30 14:10:34

달기

## ● 실시신고사항 변경

**실시신고사항변경**
지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 실시신고사항변경 > 신고

**훈련과정 인정내용**

훈련과정명	지		
훈련직종코드		한국고용직업분류코드	
훈련방법	국내집체훈련	훈련일수/시간(개월)	집체:10월 30시간
학급정원(학급수)	15명/1반		
훈련시작일	2015-03-24 ~ 2015-04-04		
시간표	2015_03_24_기계가공실무전문가_시간표_변경.xls		

**실시신고사항변경 신고내용**

훈련시작일	2015-03-24 ~ 2015-04-04
시간표	파일첨부

**변경사항**

실시신고사항변경 신고 이전으로

- 훈련과정 인정내용을 확인 가능
- 훈련기간, 시간표, 변경사항을 수정 및 입력 가능
  - ※ 훈련시작일이 오늘 날짜 이전은 변경 불가하며 훈련종료일은 오늘날짜 이전은 입력 불가
- “실시신고사항변경 신고”버튼을 이용하여 변경한 사항을 신고



## ● 훈련 실시 조회

**훈련실시조회** 홈 > 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 훈련실시조회

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

① **훈련방법**    훈련 방법    **실시상태**    전체    **훈련과정명**    **훈련과정번호**

**훈련시작일**    년도 선택    기간선택    2014-04-06 ~ 2015-04-06    **검색**

**지** 지역산업 맞춤형 ◆ 페이지당 줄표시 : 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간
87	지	국내집체훈련	위탁	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1차 : 2015-03-02 ~ 2015-03-06 (수료자확정)</div> <div>②</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> <div>과정정보</div> <div>④ 실시신고서</div> </div>

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>
   
 엑셀

### ① 검색조건

- 국내집체훈련 등 훈련방법 목록에서 하나를 선택하여 수료보고 훈련 과정을 조회 가능
- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 훈련과정 검색 가능
- 훈련시작일을 기준으로 훈련시작일과 종료일 형식으로 입력하여 검색 기간 설정 가능(현재로부터 1년 이내의 기간이 자동으로 설정)

### ② 검색결과로 검색조건에 따른 훈련 수료자 보고가 가능한 훈련과정 목록 표시

### ③ 훈련실시관리 가능한 훈련과정의 차수를 목록에서 선택

### ④ 과정정보, 실시신고서 버튼

- “과정정보”버튼을 클릭하여 선택한 훈련과정의 상세정보 확인 가능
- “실시신고서”버튼을 클릭하면 실시신고서 페이지로 이동하여 선택한 훈련과정의 실시신고서 내용을 확인 가능

## ● 훈련 실시조회 상세화면

훈련실시조회 후 지역산업 맞춤형 > 훈련실시관리 > 훈련실시조회

과형관할 자부·지서	한국산업인력공단 광주지역본부		
지도점검관서			
훈련기관명		훈련기관 평가등급	
훈련과제명		인정신청일	2015-02-09
훈련방법	국내집체훈련	훈련직종코드	
훈련기간	2015-03-02~2015-03-06	유급휴가훈련여부	아니오
훈련인원	19명 / 1반	훈련일수/시간(계월)	집체:5일 20시간
훈련대상 반영여부	아니오		
실시훈련생수	지역산업 맞춤형	13 명	
	간체훈련생수	13 명	
	지원외훈련생수	0 명	
총 실시인원	13명	학교당평균훈련생	13명

■ 훈련비 정보 및 지원내역 (위탁)

구분	일/시간	훈련단가	조정계수	1인당 표준훈련비
국내집체훈련	5일/20시간	3,855	2.102	162,064

■ 훈련생 정보

연번	종목수강 훈련생구분 (비정규직구분)	성명 주민등록번호	소속사업장			훈련실시사업장			총비용	훈련비	입금 또는 훈련수당	실 식비	실 기숙사비	식비	기숙사비	지원금	총지원금
			사업장명 (사업장번호)	업종	기업규모	사업장명 (사업장번호)	기업규모	상시 근로자수									
1	자사근로자								0	0	0	0	0	0	0	0	

※ 총비용 = 훈련비 + 식비 + 실기숙사비  
 ※ 총지원금 = 임금 또는 훈련수당 + 식비 + 기숙사비 + 지원금

■ 첨부파일

순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
1	시간외통의서	없음	근무시간외 훈련의 훈련생 동의여부 확인	첨부파일이 없습니다.
2	파견근로계약서등	없음	타사직할 교육시 첨부	첨부파일이 없습니다.
3	위탁계약서	없음	위탁교육시 첨부	첨부파일이 없습니다.
4	기타	없음	기타(재수강/사유서 등)	첨부파일이 없습니다.

④ 참여사업장직책확인 | 목록보기 | 인쇄하기 | 훈련실시신고서

## Part I

지역 · 산업 맞춤형 인력양성체계 개관

## Part II

지역인적자원개발위원회

## Part III

공동훈련센터



## 8 수료생 보고

### □ HRD-Net 전산망을 이용한 수료생 보고

**수료자 보고** 지역산업 맞춤형 > 훈련수료관리 > 수료자 보고

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

①

훈련방법	전체	훈련과정명	훈련과정번호
훈련시작일	년도선택 <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px;"></span> 기간선택 <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px;"></span> 2014-04-06 ~ 2015-04-06	<input type="button" value="검색"/>	

지 지역산업 맞춤형 페이지당 줄표시 : 10줄

②

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간
1	지			1차 : 2015-03-23 ~ 2015-03-27 <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>과정정보</span> <span>비용수정</span> <span>수료자보고</span> </div>

1

③ ④

#### ① 검색조건

- 국내집체훈련 등 훈련방법 목록에서 하나를 선택하여 수료보고 훈련 과정을 조회 가능
- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 훈련과정 검색 가능
- 훈련시작일을 기준으로 훈련시작일과 종료일 형식으로 입력하여 검색 기간 설정 가능(현재로부터 1년 이내의 기간이 자동으로 설정)

#### ② 검색결과로 검색조건에 따른 훈련 수료자 보고가 가능한 훈련과정 목록 표시

#### ③ 훈련 수료자 보고가 가능한 훈련과정의 차수를 목록에서 선택

#### ④ 과정정보, 비용수정, 수료자보고 버튼

- “과정정보”버튼을 클릭하여 선택한 훈련과정의 상세정보 확인 가능

- “비용수정”버튼을 클릭하면 비용수정 페이지로 이동하여 선택한 훈련 과정의 훈련비 정보를 확인/수정 가능
- “수료자보고”버튼을 클릭하면 수료자보고 페이지로 이동하여 선택한 훈련과정의 훈련생 목록을 확인 및 수료자보고 업무를 수행 가능

비용수정

송 지역산업 맞춤형 > 훈련수료관리 > 수료자보고 > 비용수정

과정관할 지부 지사		
지도점검관서		
훈련기관명	훈련기관 평가등급	
훈련과정명	인정선정일	
훈련방법	훈련직종코드	
훈련기간	유급휴가훈련여부	
훈련정원	훈련일수/시간(계합)	
훈련대상 한정여부		
실시훈련생수	지역산업 맞춤형	
전체훈련생수	지역산업 맞춤형	
① 지원외훈련생수	인당지원금 계산	
총실시인원	학교당평균훈련생	

※ 지원외 훈련생의 수료생수를 입력 후 1인당 지원금 계산 버튼을 클릭하면 자동으로 지원비가 산정됨. **지원인도적보기**

② 훈련비 정보 및 지원내역 (위탁)

구분	일/시간	훈련단가	조정계수	1인당 표준훈련비

③ 훈련생 정보

연번	종목수강	훈련생구분 (비정규직구분)	성별 주민등록번호	소속사업장		훈련실시사업장		총비용	훈련비	임금 또는 훈련수당	실 식비	실 기숙사비	식비	기숙사비	지원금	총지원금	수료 여부
				종업	기업규모	사업장명 (사업장번호)	기업규모										
1																	

※ 비용 수정시에는 반드시 저장을 하여야 반영이 됩니다.  
 ※ 총비용 = 훈련비 + 실식비 + 실기숙사비  
 ※ 총지원금 = 임금 또는 훈련수당 + 식비 + 기숙사비 + 지원금

④ 첨부파일

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.  
 \* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
1	시간외동의서	없음	근무시간외 훈련의 훈련생 동의여부 확인	<b>파일첨부</b>
2	파견근로계약서등	없음	타사직원 교육시 첨부	<b>파일첨부</b>
3	위탁계약서	없음	위탁교육시 첨부	<b>파일첨부</b>
4	기타	없음	기타(재수강사유서 등)	<b>파일첨부</b>

④ 비용수정 **목록보기**

- ① “1인당 지원금 계산”버튼을 클릭하면 해당 과정 정보를 토대로 1인당 표준훈련비가 자동으로 계산



② 훈련비정보 및 지원내역

- 훈련실시 사업장별로 등록된 훈련비 정보를 확인/수정 가능
- 훈련비 입력 후 “적용”버튼을 클릭하면 ③에 적용

③ 등록된 훈련생 정보(훈련생 구분, 수료여부 등) 목록이 표시

- 훈련비와 지원금은 ①의 “1인당 지원금 계산”버튼을 클릭한 후에 ②를 입력/적용 후 자동으로 변경되어 표시

④ “비용수정”버튼을 클릭하면 입력한 비용정보를 수정 적용



## 수료자 보고

홈 &gt; 지역산업 맞춤형 &gt; 훈련수료보고 &gt; 수료자보고 &gt; 보고

과정관할 지부·지사			
지도점검관서			
훈련기관명			
훈련과정명	지		
훈련방법	훈련직종코드		
훈련기간	유급휴가훈련여부		
훈련정원	훈련일수/시간(개월)		
훈련대상 한정여부			
실시훈련생수	지역산업 맞춤형		
	전체훈련생수		
	지원대상외인원수		
총 실시인원	학급당평균실시인원		

## ■ 훈련비 정보 및 지원내역 (위탁)

구분	일/시간	훈련단가	조정계수	1인당 표준훈련비
국내집체훈련				

## ■ 훈련생 목록 다운로드

파일 다운로드

파일 업로드

엑셀

찾아보기...

자료전송

첨부파일 등록안내

\* 첨부파일을 다운로드 받으신 다음, 해당 파일에 수료정보를 입력하신 후 업로드를 하셔야 정확히 화면에 반영됩니다.  
 \* 과정기간이 30시간 미만일때는 출석시간을 분단위로, 30시간 이상일때는 출석시간을 일단위로 입력해주세요.  
 \* 출석률(%)는 자동계산되어 업로드 됩니다.  
 \* 중도탈락자는 훈련생 목록에서 제외되어 다운로드 됩니다.(중도탈락자 수료정보 변경 불가)

## ■ 첨부파일

\* '11.10.05(수)부터 오프라인으로 제출하는 관련 양식을 온라인으로 첨부가능 합니다.  
 \* 필수 첨부 사항이 아닙니다. 따라서 선택적으로 첨부해주시기 바랍니다.

순번	양식이름	양식예제	용도	첨부하기
1	수기출석부	없음	훈련생 출석 확인	파일첨부
2	직권입력대장등	없음	직권입력 사실여부 확인	파일첨부
3	훈련일지	없음	훈련실시 여부 확인	파일첨부
4	기타	없음	기타(양식외 서류)	파일첨부

## ■ 훈련생 정보

연번	훈련생구분	성명	주민등록번호	최종수료여부	집체훈련(총1,200분)		
					출석시간(분)	출석률(%)	수료정보
1	자사근로자			Y	1200 분	100%	수료

1

등록훈련생 수/정원 : 12/ 15명

③

저장 수료자보고 목록보기 RD출력 훈련수료자보고서

## ① 파일 다운로드/파일 업로드

- 상단의 훈련과정 정보와 훈련비 정보 및 지원내역을 확인
- 훈련생 목록 “파일 다운로드”의 “엑셀”버튼을 클릭하면 등록된 훈련



생 목록을 다운로드 가능

- “찾아보기”버튼을 이용하여 훈련생 목록을 업로드 가능
- 파일 업로드 후 “자료전송”버튼을 클릭하여 훈련생 목록을 전송
- “첨부파일 등록안내”버튼을 클릭하면 파일첨부 안내 팝업창이 생성되어 훈련생 목록 샘플파일을 다운로드 가능

② 저장, 수료자보고, 훈련수료자보고서 등 버튼

- “수료자보고”버튼을 클릭하여 확인/입력한 수료자를 보고
- “훈련수료자보고서”버튼을 클릭하여 훈련수료자보고서를 인쇄 가능

**수료자 보고** 지역산업 맞춤형 > 훈련수료관리 > 수료자 보고

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

**1**

훈련방법	전체	훈련과정명	훈련과정번호
훈련시작일	년도선택 <span style="margin-left: 10px;">기간선택</span> 2014-04-06 ~ 2015-04-06 <span style="float: right; color: green;">검색</span>		

**지** 지역산업 맞춤형 페이지당 줄표시 : 10줄

보고
보고완료

**2**

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간
4				<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;"><b>3</b></span> <span>1차 : 2015-03-23 ~ 2015-03-27</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;"><b>4</b></span> <span>과정정보    비용수정    수료자보고</span> </div>

① 검색조건

- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 보고 완료한 훈련과정을 조회 가능
- 훈련방법을 선택하거나 훈련시작일을 기준으로 검색기간을 입력하여 검색기준 설정하고 검색 가능(현재로부터 1년 이내의 기간이 자동으로 설정)

② 검색결과로 검색조건에 따른 수료자 보고 완료한 훈련과정 목록이 표시

③ 훈련 수료자 보고가 완료한 훈련과정의 차수를 목록에서 선택

④ 과정정보, 비용보기, 수료자보고서 버튼

- “과정정보”버튼을 클릭하여 ③에서 선택한 훈련기간의 훈련과정 상세 정보 확인할 수 있는 팝업창 표시
- “비용보기”버튼을 클릭하면 비용보기 페이지로 이동하여 등록된 훈련 비용 및 훈련생 목록을 확인 가능
- “수료자보고서”버튼을 클릭하면 수료자보고 페이지로 이동하여 보고 완료한 수료자 보고를 회수 처리 가능

## □ 훈련수료조회

훈련수료조회 지역산업 맞춤형 > 훈련수료관리 > 훈련수료조회

훈련기관명(훈련기관관리번호)			
훈련기관 구분			

훈련방법: 전체

훈련과정명:

훈련시작일: 년도 선택 기간선택 2014-04-06 ~ 2015-04-06

수료상태: 전체

훈련과정번호:

검색

지 지역산업 맞춤형 ◆ 페이지당 출력시: 10줄

연번	훈련과정명 (훈련과정번호)	훈련방법	훈련주체	훈련기간
70	지	국내집체훈련	위탁	3차: 2015-03-09 ~ 2015-03-13(확정완료) <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> <span>과정정보</span> <span>비용보기</span> <span>수료자보고서</span> </div>

<< 1 2 3 4 5 6 7 >>
   
 엑셀

① 훈련수료과정 검색조건

- 훈련과정명/훈련과정번호를 입력하여 보고 완료한 훈련과정을 조회 가능
- 훈련방법을 선택하거나 훈련시작일을 기준으로 검색기간을 입력하여



검색기준 설정하고 검색 가능(현재로부터 1년 이내의 기간이 자동으로 설정)

② 검색결과로 검색조건에 따른 수료보고 완료된 훈련과정 목록이 표시

③ 훈련 수료보고가 완료된 훈련과정의 차수를 목록에서 선택

④ 과정정보, 비용보기, 수료자보고서 버튼

- “과정정보”버튼을 클릭하여 ③에서 선택한 훈련기간의 훈련과정 상세정보 확인할 수 있는 팝업창 표시
- “비용보기”버튼을 클릭하면 비용보기 페이지로 이동하여 등록된 훈련비용 및 훈련생 목록을 확인 가능
- “수료자보고서”버튼을 클릭하면 수료자보고 페이지로 이동하여 보고 완료한 수료자 보고를 회수 처리 가능

## 9 훈련비용신청

### □ HRD-Net 전산망을 이용한 훈련비용신청

○ 훈련종료 후 수료보고가 완료된 과정만 비용신청이 가능

※ 1개월 이상 진행되는 채용예정자 훈련은 월 단위로 관할 지부·지사에 오프라인으로 청구 가능(청구 시기와 필요서류는 관할 지부·지사 문의)

#### ● 신청대상 탭

① 로그인 후 “행정지원서비스”를 클릭하고, 상단 메뉴 중 “지역산업”을 선택하여, “비용지원관리” 및 “비용신청서 관리” 선택

② 검색조건

- 훈련과정명, 훈련과정ID, 훈련시작일 등 검색 조건을 설정하고 “검색”버튼을 클릭하면 신청대상 탭에 비용신청 대상 훈련과정 목록이 표시
- 훈련시작일 기본검색 조건은 현재부터의 1년간의 훈련과정이며, 사용자가 선택한 검색조건은 탭메뉴 이동시 유지

③ 검색결과

- 검색된 훈련과정 목록이 표시되며 비용신청하고자 하는 훈련과정명을 클릭하면 비용신청 페이지로 이동



## ● 비용신청서

비용신청서 총 지역산업 맞춤형 > 비용지원관리 > 비용신청서관리 상세

■ 비용신청 훈련기관 개요

훈련기관명	훈련기관 관리번호	
대표자	책임일자	전화번호
소재지		팩스
보험료제납여부	수납일자 ①	기관구분
은행명	계좌번호 (~' 없이 숫자만 가능)	예금주
부정수급여부	N	

■ 수선처 지정

훈련심사지역	시/도 지역 선택	시/도를 먼저 선택하세요
과정관할 지부·지사		
지도점검권서	서울지방고용노동청(서울고용센터)	

■ 훈련과정 비용정보 ②

훈련방법	훈련과정명 (직종분류코드)	회차	훈련기간	훈련 시간	합성위탁 훈련 인원	합성위탁 산출금액 (원)	훈련 인원	합성위탁 산출금액 (원)	훈련단가	조정계수
국내집체훈련		1		30	12	0	0	0		2.102
지정금 특이사항	없음									

작성 ▶ 작성중 ▶ 신청

■ 비용신청 내역 ③

	지원연도	신청금액	산출금액
합성	2015		
	합계		
양성	2015	0	0
	합계	0	0
합계			

④ 비용등록 ⑤ 참여업체별 비용신청 현황

연번	참여업체명 (사업장관리번호)	보험료제납 (수납일자) / 기입구분	부정 수급	지원 연도	계산보험 료	지원한도 액	기타금액 항상 (양성)	지급가능 액	인원	비용 지원 현황			비용 지원 내역			
										훈련비	수당	대체임금	합계	훈련비	수당	합계
1		있음 / 우선지원	2015	0	0	0	0 (0)	0	1		0	0	0		0	0
합계										12	0	0			0	

※ 비용신청 진행순서(절차) : 비용등록 -> 지정/수정 -> 고용보험확인 -> 비용신청  
※ 반드시 훈련비용 및 수당 등을 확인 하시기 바랍니다.

수정 고용보험확인 비용신청 삭제 목록보기

- ① 훈련비를 환급받고자 하는 계좌의 은행, 계좌번호, 예금주를 입력
- ② 훈련과정에 대한 기본정보를 조회
- ③ ④에서 등록한 신청액, 산출액의 합계 금액을 당·차년을 구분해서 표시
- ④ “비용등록”버튼을 클릭하면 비용등록 팝업창 생성되며 훈련생을 등록
- ⑤ ④에서 신청액을 등록한 모든 협약기업의 비용지원 현황 및 신청액 목록을 표시
  - 지원한도액이 부족한 경우, 참여업체명을 클릭해서 당·차년 훈련비 신청액 변경 가능



- “기지금액향상(양성)”은 참여업체별 총 지급금액을 표기
- 향상금액, 유급휴가훈련의 경우 훈련비를 변경할 수 있으며 수정하기 전의 신청금액의 당·차년 총 합계는 수정한 후의 신청금액의 당·차년 총 합계와 같아야 함
- 참여업체가 보험료를 체납한 경우에는 비용신청서 작성 불가
- 유급휴가훈련의 경우 계좌정보 내용이 표시되며, 참여업체의 은행명, 계좌번호, 예금주를 입력하고 “저장”버튼을 클릭

**팝업화면**

**● 비용등록 팝업창**

**비용등록**

**■ 훈련비 (단위 : 원)**

구분	일/시간	훈련단가	조정계수	1인당 표준훈련비
국내집체훈련	10일/30시간			

**■ Excel 업로드 처리**

1 Excel 다운로드 **엑셀변환** **찾아보기** **자료전송** **조회**

※ 훈련생이 100명을 초과하는 경우는 엑셀파일로 처리하여야 합니다.  
 ※ 엑셀로 처리시에는 1000명 단위로 등록이 가능합니다.  
 1. “엑셀변환” 버튼을 눌러 비용신청대상 훈련생을 지정된 엑셀서식으로 다운로드 받습니다.  
 (다운로드된 엑셀내의 상단(3줄), 하단(2줄) 서식은 유지하여야 합니다.)  
 2. 엑셀파일내에서 훈련생별 신청금액 입력하고 저장합니다.  
 3. 저장된 엑셀파일을 “찾아보기” 버튼을 지정한 후 “자료전송” 버튼을 클릭합니다.  
 4. 기존에 등록된 훈련생이 있다면 기존 자료는 삭제되고 업로드되는 훈련생 자료로 재입력 합니다.

**■ 훈련학생 현황**

※ 목록상 각 비용 항목의 제복(파란글씨)를 클릭하면 맨 위칸에 입력한 금액이 일괄 입력됩니다.  
 ※ 장기 양성과정(3개월 이상, 120시간 이상)의 중도탈락자 혹은 출석률 50%이상의 중도탈락자의 경우 별의 배경이 회색으로 처리됩니다.  
 ※ 훈련기관 소속 훈련생은 비용신청을 할 수 없습니다.

선택	번호	성명 (중도탈락일자)	주민등록번호 (상실일)	훈련 유형	소속 사업장번호	비용수급 사업장번호	신청액					산출액					성명
							④ 훈련비	기숙사비	식비	수당/임금	대체임금	합계	훈련비	기숙사비	식비	수당/임금	
<input checked="" type="checkbox"/>	1			향상			0	0	0	0		0	0	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	2			향상			0	0	0	0		0	0	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	3			향상			0	0	0	0		0	0	0			
		인원 (명)	12				신청액 총액 (원)					산출액 총액 (원)					

**■ 훈련과정 개요**

훈련기관명	훈련기관관리번호
훈련과정명	훈련과정번호/회차
훈련유형	훈련기간
훈련방법	

5 저장 RD등록 닫기

- ① 훈련생이 100명(인터넷 훈련의 경우에는 500명)을 초과하는 경우 엑셀파일로 훈련생별 비용을 등록해야 하며 아래 절차로 진행
- “엑셀변환”버튼을 클릭하여 비용신청대상 훈련생을 지정된 엑셀서식 다운로드
  - 다운받은 엑셀파일에서 훈련생별 신청금액을 입력하고 저장



- 저장된 엑셀파일을 “찾아보기”버튼을 클릭하여 지정한 후 “자료전송” 버튼을 클릭해서 파일을 업로드

## ② 훈련인원 현황

- 비용신청서를 작성하고자 하는 훈련생을 개별적으로 선택하거나 타이틀의 “선택”을 클릭하여 모든 훈련생을 선택 가능
- ③ “산출액→신청액”버튼을 클릭하면 선택한 모든 훈련생의 훈련비, 기숙사비, 식비, 수당/임금 산출액을 신청액으로 동일하게 일괄 입력 가능
- ④ 타이틀을 클릭하면 첫 번째 훈련생에 입력한 금액을 모든 훈련생에게 동일하게 일괄 입력 가능
- ⑤ “저장”버튼을 클릭하면 선택한 훈련생에 대한 입력금액이 임시 저장되고 계산된 금액으로 비용신청서 페이지의 참여업체별 비용지원 현황 및 내역과 비용신청 훈련과정 비용지원 현황 내역을 업데이트하여 표시

## ❖ 비용등록 RD 화면

### 비용등록

훈련비 (단위:원)

훈련비		기숙사비	식비
대규모	우선지원		
320,597	400,746	0	0

훈련인원 현황

\* 장기 양성과정(3개월 이상, 120시간 이상)의 중도탈락자 혹은 출석률 50% 이상의 중도탈락자의 경우 설의 배경이 회색으로 처리됩니다.

\* 훈련기관 소속 훈련생은 비용신청을 할 수 없습니다.

연번	성명 (중도탈락일자)	주민등록번호 (상실일)	훈련 유형	소속 사업장번호	비용수급 사업장번호	신청액					산출액				
						훈련비	기숙사비	식비	수당/임금	합계	훈련비	기숙사비	식비	수당/임금	합계
1			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
2			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
3			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
4			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
5			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
6			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
7			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
8			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
9			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
10			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
11			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
12			항상			400,746	0	0	0	400,746	400,746	0	0	0	400,746
인원(명)		2	신청액 총액(원)							4,808,952	산출액 총액(원)				4,808,952

훈련과정 개요

훈련기관명		훈련기관관리번호	
훈련과정명		훈련과정번호/회차	
훈련유형		훈련기간	
훈련방법			



## ● 비용지급조회

**비용지급 조회** ▶ 지역산업 맞춤형 > 비용지원관리 > 비용지급조회

관할지부·지사		
지도점검관서		
훈련기관 정보	훈련기관명	
	대표자	
	주소	
	전화번호	
훈련기관 종류		

훈련과정명  검색

**지** 지역산업 맞춤형 ◆ 페이지당 표시시 : 10줄 ▼

연번	훈련과정명	훈련방법	최초 인정일자
86		국내집체훈련	2015-01-21

◀ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ▶

- 비용신청이 완료된 훈련과정의 지급조회 가능
- 훈련과정명 입력하여 검색 가능
- ※ 비용신청서 미작성 훈련과정의 검색은 불가

**비용지급 조회** ▶ 지역산업 맞춤형 > 비용지원관리 > 비용지급조회 > 훈련과정 회차별 목록

관할지부·지사	
지도점검관서	
훈련기관	
훈련과정	

훈련기간  ~  회차 전체 ▼ 검색

※ 훈련기간 검색은 훈련시작일 기준으로 검색 됩니다.

훈련과정명	훈련회차	훈련기간	비용지급상태

뒤로

- 훈련과정명 검색을 통하여 선택된 목록을 클릭하면 “훈련과정 회차별 목록” 화면이 검색되며, 확정된 훈련과정의 비용지급상태 조회 가능
- 훈련기간 및 회차를 입력하여 검색 가능
- ※ 훈련과정명, 훈련회차, 훈련기간, 비용지급상태 조회 가능



## 팝업화면

### ● 비용지급 팝업창

[예시 1] 수료완료, 미지급 화면

#### 비용지급 조회

홈 > 지역산업 맞춤형 > 비용지원관리 > 비용지급조회 > 훈련비용지급조회

관할지부·지사			
지도점검관서			
훈련기관			
훈련과정 (회차)			
훈련시작일	2015-03-09	훈련종료일	2015-03-13

선택

검색

연번	훈련생구분	성명	주민등록번호	수료	지급	처리사무소	처리상태	지급일
4				○	×			
3				○	×			
2				○	×			
1				○	×			

뒤로

[예시 2] 수료완료, 지급처리 중 화면(처리상태, 지급일 조회)

#### 비용지급 조회

홈 > 지역산업 맞춤형 > 비용지원관리 > 비용지급조회 > 훈련비용지급조회

관할지부·지사			
지도점검관서			
훈련기관			
훈련과정 (회차)			
훈련시작일	2015-02-09	훈련종료일	2015-02-13

선택

검색

연번	훈련생구분	성명	주민등록번호	수료	지급	처리사무소	처리상태	지급일
6				○	○		정상지급(확정)	2015-03-05
5				○	×			
4				×	×			
3				×	×			
2				×	×			
1				○	○		정상지급(확정)	2015-03-05

- 훈련과정 회차별 목록 중 확인을 원하는 회차를 설정하면, 해당 과정의 비용지급조회가 가능
- 수료보고 완료된 훈련과정의 훈련생별 수료, 비용지급, 처리사무소, 처리상태, 지급일을 확인 가능

## ● 작성 중 탭

**비용 신청서** 사업주훈련 > 컨소시엄 비용지원관리 > 비용신청서관리 목록

훈련과정명	훈련과정 ID	<input type="button" value="검색"/>
훈련시작일	2012-11-06 ~ 2012-12-06	

◆ 페이지당 개수 10줄

신청대상	작성중	신청	접수	승인	확정	완료	전체
------	-----	----	----	----	----	----	----

연번	훈련과정명	회차	훈련방법	훈련기간
3		5	국내집체훈련	2012-11-14 ~ 2012-11-16
2		5	국내집체훈련	2012-11-12 ~ 2012-11-14
1		2	국내집체훈련	2012-11-08 ~ 2012-11-08

① 훈련과정명, 훈련과정ID, 훈련시작일 등 검색 조건을 설정하고 “검색”버튼을 클릭하면 ②에 비용 신청된 훈련과정 목록이 표시

② 해당 훈련과정명을 클릭하면 비용신청서 팝업창이 생성

**팝업화면**

● 비용등록지급 팝업창

■ 비용신청 훈련과정 비용지원 현황

	지원연도	신청금액		산출금액	
		합계	잔액	합계	잔액
합계	2012	1,281,346	0	1,281,346	0
	합계	1,281,346	0	1,281,346	0

■ 참여업체별 비용지원 현황 및 내역

연번	참여업체명 (사업장관리번호)	보험도제입 (수납일자) / 기업규모	부정 수급	지원 연도	계산보험료	비용 지원 현황			비용 지원 내역							
						지원한도액	기지급액 향상 (양성)	지급가능액	신청금액	잔액	산출금액	잔액				
1		업종 / 우선지원	N	2012	930,936	5,000,000	773,950 (0)	3,878,870	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
2		업종 / 우선지원	N	2012	3,262,712	7,830,508	412,680 (0)	7,417,828	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
3		업종 / 우선지원	N	2012	94,551,960	226,324,704	12,743,679 (0)	214,181,025	4	465,944	0	0	465,944	465,944	0	465,944
4		업종 / 우선지원	N	2012	2,893,461	6,944,306	116,480 (0)	6,827,826	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
5		업종 / 우선지원	N	2012	16,451,956	39,484,694	7,797,459 (0)	31,687,235	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
6		업종 / 우선지원	N	2012	53,094,304	127,426,329	12,457,290 (0)	114,969,039	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
7		업종 / 우선지원	N	2012	6,044,978	14,507,947	302,090 (0)	14,205,857	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
8		업종 / 우선지원	N	2012	381,276	5,000,000	0 (0)	5,000,000	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
<b>합계</b>									11	1,281,346	0	0	1,281,346	1,281,346	0	1,281,346

① 비용신청하기 전에 “수정”버튼을 클릭해서 비용신청서 수정 가능



- ② “신청”버튼을 클릭하면 훈련비용 신청 가능
- ③ “삭제”버튼을 이용하여 작성중인 신청서를 삭제 가능
- ④ “목록보기”를 클릭하여 목록 조회 화면으로 이동 가능
- ⑤ “RD출력”버튼을 클릭하면 비용신청서 출력 가능

## ● 신청 탭

**비용 신청서** ☞ 사업주훈련 > 컨소시엄 비용지원관리 > 비용신청서관리 목록

훈련과정명		훈련과정 ID		<b>1</b>
훈련시작일	2012-11-06 ~ 2012-12-06		<b>검색</b>	

신청대상 작성중 신청 접수 승인 확정 완료 전체
◆ 페이지당 개수 10줄 ▼

연번	훈련과정명	회차	훈련방법	훈련기간	<b>2</b>
3		5	국내집체훈련	2012-11-14 ~ 2012-11-16	
2		5	국내집체훈련	2012-11-12 ~ 2012-11-14	
1		2	국내집체훈련	2012-11-08 ~ 2012-11-08	

- ① 훈련과정명, 훈련과정ID, 훈련시작일 등 검색 조건을 설정하고 “검색”버튼을 클릭하면 ②에 비용 신청된 훈련과정 목록이 표시
- ② 해당 훈련과정명을 클릭하면 비용신청서 팝업창이 생성

## 팝업화면

## ● 비용신청서 팝업창

## 비용신청서

출: 사업주훈련 &gt; 컨소시엄 비용지원관리 &gt; 비용신청서 조회

## 비용신청 훈련기관 개요

훈련기관명		훈련기관 관리번호	
대표자	책임일자	전화번호	
소재지		팩스	
보험로체납여부	없음	수납일자	
은행명	신한	계좌번호 (“-” 없이 숫자만 가능)	
부정수급여부	N	예금주	

## 비용신청 훈련과정 개요

1	훈련방법 (직종분류코드)	과자	훈련기간	훈련 시간	향상위탁 훈련 인원	향상위탁 산출금액 (원)	양성위탁 훈련 인원	양성위탁 산출금액 (원)	직종단가	조정계수
	국내집체훈련	5	2012-11-14 ~2012-11-16	21	11	1,281,346	0	0	2,435	2,102
	지원금 특이사항	없음								



## 비용신청 훈련과정 비용지원 현황

2	지원연도	신청금액	산출금액
	2012	1,281,346	1,281,346
향상	합계	1,281,346	1,281,346
	2012	0	0
합계	양성	0	0
	합계	1,281,346	1,281,346

## 참여업체별 비용지원 현황 및 내역

4	연번	참여업체명 (사업장관리번호)	보험로체납 (수납일자) / 기업규모	부정 수급	지원 연도	개선보험료	비용 지원 현황				비용 지원 내역						
							지원한도액	기지급액 향상 (양성)	지급가능액	인원	신청금액			산출금액			
										훈련비	수당	대체임금	합계	훈련비	수당	합계	
	1		없음 / 우선지원	N	2012	930,936	5,000,000	773,950 (0)	3,878,970	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	2		없음 / 우선지원	N	2012	3,262,712	7,830,508	412,680 (0)	7,417,828	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	3		없음 / 우선지원	N	2012	94,551,960	226,324,704	12,743,679 (0)	214,181,025	4	465,944	0	0	465,944	465,944	0	465,944
	4		없음 / 우선지원	N	2012	2,893,461	6,944,306	116,480 (0)	6,827,826	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	5		없음 / 우선지원	N	2012	16,451,956	39,484,694	7,797,459 (0)	31,687,235	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	6		없음 / 우선지원	N	2012	53,094,304	127,426,329	12,457,230 (0)	114,963,039	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	7		없음 / 우선지원	N	2012	6,044,978	14,507,947	302,030 (0)	14,205,957	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
	8		없음 / 우선지원	N	2012	381,276	5,000,000	0 (0)	5,000,000	1	116,486	0	0	116,486	116,486	0	116,486
					합계					11	1,281,346	0	0	1,281,346	1,281,346	0	1,281,346

5 비용신청서 회수 | 목록보기 | RD물력

- ① 비용신청 훈련과정에 대한 조회
- ② 비용신청 훈련과정의 비용지원 현황 조회
- ③ “비용보기”버튼을 클릭하면 비용보기 팝업창이 생성
- ④ “비용신청서회수”버튼을 클릭하면 공단에서 접수되기 전 신청된 비용신청서 회수 가능



## 판 업 화 면

### ● 비용보기 판업창

#### 비용등록

● 훈련비 (단위 : 원)

훈련비		기숙사비	식비
대규모	우선지원		
65,989	107,486	0	0

#### ● 훈련인원 현황

※ 장기 양성과정(3개월 이상, 360시간 이상)의 중도탈락자의 경우 별의 별명이 확명으로 처리됩니다.

※ 훈련기관 소속 훈련생은 비용산정을 할 수 없습니다.

연번	성명 (중도탈락일자)	주민등록번호 (상실일)	훈련 유형	소속사업장번호	비용수급사업장번호	신청액					산출액				성명		
						훈련비	기숙사비	식비	수당/임금	대체임금	합계	훈련비	기숙사비	식비		수당/임금	합계
1			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
2			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
3			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
4			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
5			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
6			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
7			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
8			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
9			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
10			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
11			합상			107,486	0	3,000	0	0	116,486	107,486	0	9,000	0	116,486	
인원 (명)			11	신청액 총액 (원)					1,281,346			산출액 총액 (원)				1,281,346	

#### ● 훈련과정 개요

훈련기관명		훈련기관관리번호	
훈련과정명		훈련과정번호/과목	
훈련유형	직업능력개발훈련	훈련기간	2012-11-14 ~ 2012-11-16
훈련방법	국내집체훈련		

닫기

### ● RD출력 판업창

HRD-Net

출력일자 : 2012년 12월 06일 04시 22분 35초

#### ● 훈련비용 신청

##### 비용신청 훈련기관 개요

훈련기관명		훈련기관관리번호	
대표자		대표일자	
소재지		전화번호	
보험료제납여부	없음	수납일자	
은행명	신한	계좌번호	
부정수급여부	N	해금주	

##### 비용신청 훈련과정 개요

훈련방법	훈련과정명 (직종분류코드)	회차	훈련기간	훈련 시간	한정위탁 인원	한정위탁 산출금액 (원)	양성위탁 인원	양성위탁 산출금액 (원)	직종단가	조정계수
국내집체훈련		5	2012-11-14 ~ 2012-11-16	21	11	1,281,346	0	0	2,435	0
지원금 특이사항	없음									

##### 비용신청 훈련과정 비용지원 현황

비용지원구분	지원년도	신청금액	지급금액	산출금액
합상	2012	1,281,346	0	1,281,346
	합계	1,281,346	0	1,281,346
양성	2012	0	0	0
	합계	0	0	0
합계		1,281,346	0	1,281,346

##### 참여업체별 비용지원 현황 및 내역

연번	참여업체명 (사업장관리번호)	보조금지원 (사업장별) (기업규모)	부경 수급	지원 년도	계산 보조금	비용 지원 현황			인원	비용 지원내역					
						지원 정도액	기타지급 액(상 환액)	지급 가능액		훈련비	수당	합계	훈련비	수당	합계
1		없음 /우선지원	N	2012	930,936	5,000,000	779,950 (0)	3,878,870 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
2		없음 /우선지원	N	2012	3,262,712	7,830,508	412,680 (0)	7,417,828 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
3		없음 /우선지원	N	2012	94,551,960	226,924,704	12,743,679 (0)	214,181,025 (0)	4	465,944	0	465,944	465,944	0	465,944
4		없음 /우선지원	N	2012	2,893,461	6,944,306	116,480 (0)	6,827,826 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
5		없음 /우선지원	N	2012	16,451,956	39,484,694	7,797,459 (0)	31,687,235 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
6		없음 /우선지원	N	2012	53,094,304	127,426,329	12,457,290 (0)	114,969,039 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
7		없음 /우선지원	N	2012	6,044,978	14,507,947	302,090 (0)	14,205,857 (0)	1	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
8		없음 /우선지원	N	2012	381,276	5,000,000	0 (0)	5,000,000 (0)	0	116,486	0	116,486	116,486	0	116,486
합계									11	1,281,346	0	1,281,346	1,281,346	0	1,281,346

지역·산업 맞춤형 인력양성 업무매뉴얼

발행일 2015년 6월 17일

발행인 이 문 수

발행처 컨소시엄허브사업단

331-240, 충남 천안시 서북구 과수원길 18 한국기술교육대학교 제2캠퍼스

전 화 (041) 521-8102

팩 스 (041) 521-8132

이 책은 고용노동부, 한국산업인력공단의 지원금으로 제작한 지역·산업 맞춤형 인력양성 업무매뉴얼입니다.

---

지역·산업맞춤형  
인력양성  
업무매뉴얼  
BUSINESS  
MANUAL